

Honorable:

**JUEZ CONSTITUCIONAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LORICA - REPARTO**

**E. S. D.**

**Referencia:** *Acción De Tutela Por Violación Del Derecho Fundamental Al Debido Proceso*

**Accionante:** *EFREN PADILLA LOPEZ*

**Accionados:** *Municipio de San Antero - Córdoba y la Comisión Nacional Del Servicio Civil*

**EFREN PADILLA LOPEZ**, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.616.782, actuando en nombre propio y en calidad de ciudadano funcionario pública, respetuosamente me permito incoar Acción de Tutela en contra del Municipio de San Antero - Córdoba y la Comisión Nacional del Servicio Civil por la vulneración del derecho fundamental de la igualdad, el Debido Proceso y al principio de Seguridad Jurídica con base en los siguientes:

#### **ARGUMENTOS FÁCTICOS.-**

**PRIMERO.-** Soy funcionario público en provisionalidad del Municipio de San Antero - Córdoba, desde el mes de febrero de 2001, en el empleo tecnólogo (Administrador de base de datos Código 219, grado 10 y de enero de 2012 hasta el presente como (Coordinador de aseguramiento, profesional universitario)

**SEGUNDO.-** El Municipio de San Antero hizo parte del proceso de selección y/o concurso deméritos TERRITORIA 2019 por medio de la convocatoria No. 1101 de 2019

– Territorial 2019 que se adelanta con la Comisión Nacional del Servicio Civil según Acuerdo No. CNSC – 20191000001746 del 04 de marzo de 2019, ofertando nueve (9) vacantes correspondientes a los empleos de coordinador en aseguramiento, Profesional Universitario y Secretario.

**SEGUNDO.-** Las nueve (9) vacantes ofertadas que venían siendo desempeñadas por personas nombradas en provisionalidad con más de cinco, diez e incluso más de veinte años, y por tal motivo tenemos conocimiento que el Manual Específico de Funciones regulado por medio del Decreto No. 0570 del 21 de diciembre de 2016 que sirvió de base para la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) de los empleos vacantes del Municipio de San Antero - Córdoba no se encontraba actualizado de conformidad con la ley que regula lamateria.

**TERCERO.-** Aunque se tenía pleno conocimiento de la necesidad de adecuar el Manual de Funciones previo al proceso de selección No. 1101 de 2019 – Territorial 2019 o

incluso hasta antes del inicio de la etapa de inscripciones, solo se procedió a su modificación el 16 de abril de 2021 por medio del Decreto No. 0084, dejando constancia en la consideraciones de las irregularidades que presentaba el Decreto Municipal No. 00570 de diciembre 21 de 2016:

|   |   |          |   |
|---|---|----------|---|
|  <p>ALCALDÍA DE<br/>SAN ANTERO<br/>MUNICIPALIDAD RESISTENTE</p> <p>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado<br>Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b> |          |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b>   |          |   |
|   | Código:   | GJ - P05 |   |
|   | Versión:  | 2.0      |   |
|   |   |          |   |

Educación Superior - SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones, de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

- Que una vez verificado el Decreto Municipal No.0570 de Diciembre 21 de 2016 *“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la de Planta Global de Personal de la Alcaldía Municipal de San Antero, Córdoba”* y demás Actos Administrativos, modificatorios del mismo, se puede observar que dentro del mismo, no fue ajustado en su totalidad en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento y no se relacionan las áreas del conocimiento sobre las cuales se encuentran el núcleo básico, presentándose con ello inconvenientes al momento de verificar el cumplimiento de los requisitos de las disciplinas académicas.

**CUARTO.-** Así las cosas, resulta evidente que las pruebas escritas realizadas dentro del proceso de selección no eran acordes a los núcleos básicos del conocimiento por las irregularidades que presenta el manual de funciones que sirvió de fundamento para la OPEC de la convocatoria No. 1101 de 2019, vulnerando el derecho de igualdad y el debido proceso de los que participamos dentro del mismo, como es mi caso.

**QUINTO.-** También es importante señalar que la planta de empleos establecida por medio del decreto No. 023 del 23 de enero de 2008 por medio del cual se establece la planta global de empleos para la administración central del Municipio de San Antero – Córdoba no cumple con los estudios técnicos que establece el decreto 1083 de 2015, pues, aunque se adelantaron unos estudios técnicos, los mismos no cumplen con los soportes técnicos como los documentos que demuestren la medición de tiempo que es indispensable para la evaluación de la prestación de servicios por parte de las diferentes dependencias de la administración departamental, tampoco existe un documento que demuestre el resultado del estudio de las cargas laborales.

**SEXTO.-** La convocatoria No. 1101 de 2019 se ha establecido en unos actos administrativos que no cumplen con los requisitos que establece la ley y por tanto se vulnera el derecho fundamental de la igualdad, el debido proceso y la confianza legítima de los participantes, como es mi caso, toda vez que las etapas del proceso de selección no tienen relación con los núcleos básicos de conocimiento por las carencias que el Municipio de San Antero identificó en la modificación del manual de funciones.

**SÉPTIMO.-** En este momento estamos próximos a la firmeza de la lista de elegibles dentro del proceso de selección No. 1101 de 2019 y las mismas están siendo construidas con base en el Decreto 00570 de diciembre 21 de 2016, el cual no puede ser tenido en cuenta para el presente concurso por las irregularidades que evidencia el Municipio de San Antero en el Decreto No. 0084 del 16 de abril de 2021.

**OCTAVO.-** El Municipio de San Antero y la CNSC están vulnerando el derecho fundamental al Debido Proceso y como consecuencia también están violando el principio de Seguridad Jurídica y Legalidad, al someternos a unas pruebas escritas con base en un Decreto que no puede ser tenido en cuenta.

**NOVENO.-** El Municipio de San Antero ha vulnerado la normatividad del Empleo Público y la Carrera Administrativa al realizar una reforma a la Planta de Empleos sin realizar los respectivos estudios que soporten las modificaciones de la planta de empleos, los cuales deben basarse en los análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo, la evaluación de la prestación de los servicios y la evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleados con los diferentes soportes técnicos que así lo demuestren.

**DÉCIMO.-** El proceso de selección No. 1101 de 2019 me está vulnerando el derecho fundamental al debido proceso, el principio de seguridad jurídica y legalidad al realizar unas pruebas con base en el Decreto 00570 de diciembre 21 de 2016, el cual no puede ser aplicado por las irregularidades que sostiene respecto de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Adicionalmente la Comisión Nacional del Servicio Civil que es la entidad que debe adelantar las acciones de verificación y control de la gestión de los procesos de selección con el propósito de aplicar adecuadamente el principio de mérito, ha permitido adelantar unas pruebas que no tienen relación con el manual de funciones que sirvió de base para establecer la OPEC.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Este es el medio de defensa judicial más idóneo para lograr la protección de mis derechos fundamentales, toda vez que el medio de control idóneo es la acción de nulidad simple, sin embargo las etapas procesales que se deben agotar no permite la eficacia de la protección.

## **DERECHOS VULNERADOS.-**

Conforme a lo anterior se evidencia una clara vulneración al Derecho fundamental del Debido Proceso, principio de seguridad jurídica y principio de legalidad, confianza legítima.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO.-**

La Corte Constitucional ha establecido el alcance del principio de Seguridad Jurídica en los siguientes términos:

### **PRINCIPIO DE SEGURIDAD JURIDICA-Alcance**

*Sobre la seguridad jurídica se consigna en la sentencia T-502 de 2002: “3. La seguridad jurídica es un principio central en los ordenamientos jurídicos occidentales. La Corte ha señalado que este principio ostenta rango constitucional y lo ha derivado del preámbulo de la Constitución y de los artículos 1, 2, 4, 5 y 6 de la Carta // La seguridad jurídica es un principio que atraviesa la estructura del Estado de Derecho y abarca varias dimensiones. En términos generales supone una garantía de certeza. Esta garantía acompaña otros principios y derechos en el ordenamiento. La seguridad jurídica no es un principio que pueda esgrimirse autónomamente, sino que se predica de algo. Así, la seguridad jurídica no puede invocarse de manera autónoma para desconocer la jerarquía normativa, en particular frente a la garantía de la efectividad de los derechos constitucionales y humanos de las personas // En materia de competencias, la seguridad jurídica opera en una doble dimensión. De una parte, estabiliza (sin lo cual no existe certeza) las competencias de la administración, el legislador o los jueces, de manera que los ciudadanos no se vean sorprendidos por cambios de competencia. Por otra parte, otorga certeza sobre el momento en el cual ocurrirá la solución del asunto sometido a consideración del Estado. En el plano constitucional ello se aprecia en la existencia de términos perentorios para adoptar decisiones legislativas (C.P. arts. 160, 162, 163, 166, entre otros) o constituyentes (C.P. Art. 375), para intentar ciertas acciones públicas (C.P. art. 242 numeral 3), para resolver los juicios de control constitucional abstracto (C.P. art. 242 numerales 4 y 5). En el ámbito legal, las normas de procedimiento establecen términos dentro de los cuales se deben producir las decisiones judiciales (Códigos de Procedimiento Civil, Laboral y de seguridad social, penal y Contencioso Administrativo), así como en materia administrativa (en particular, Código Contencioso Administrativo) // 4. La existencia de un término para decidir garantiza a los asociados que puedan prever el momento máximo en el cual una decisión será adoptada. Ello apareja, además, la certeza de que cambios normativos que ocurran con posterioridad a dicho término no afectará sus pretensiones. En otras palabras, que existe seguridad sobre las normas que regulan el conflicto jurídico o la situación jurídica respecto de la cual se solicita la decisión. Ello se resuelve en el principio según el cual las relaciones jurídicas se rigen por las normas vigentes al momento de configurarse dicha relación, que, en buena medida, se recoge en el principio de irretroactividad de la ley; en materia penal, debe señalarse, existe una clara excepción, por aplicación del principio de favorabilidad, que confirma la regla general // Al considerarse, en el ámbito de la certeza y estabilidad jurídica (seguridad jurídica), la existencia de precisos términos para que la administración o el juez adopten decisiones y el principio de conocimiento*

*de las normas aplicables al caso concreto, se sigue que dichos términos fijan condiciones de estabilización respecto de los cambios normativos. De ahí que, durante el término existente para adoptar una decisión, la persona tiene derecho a que sean aplicadas las normas vigentes durante dicho término. No podría, salvo excepcionales circunstancias en las cuales opera la favorabilidad o por indiscutibles razones de igualdad, solicitar que se le aplicaran aquellas disposiciones que entren en vigencia una vez se ha adoptado la decisión. Es decir, una vez vencido el término fijado normativamente para adoptar una decisión opera una consolidación de las normas jurídicas aplicables al caso concreto. Consolidación que se torna derecho por razón del principio de seguridad jurídica y, además, constituye un elemento del principio de legalidad inscrito en el derecho al debido proceso”.*<sup>1</sup>

La ley 909 de 2004 regula el empleo público y la carrera administrativa, establece en su artículo 46 lo siguiente:

**ARTÍCULO 46. REFORMAS DE PLANTAS DE PERSONAL.** <Artículo modificado por el artículo 228 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> *Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.*

*El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.*

*Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.*

Se debe tener en cuenta que el Manual de Funciones se establece con base en la planta de personal y esta se desarrolla con base en unos estudios o justificaciones técnicas que deben basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplan entre otros la Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleados, según lo dispone el Decreto 1083 de 2015 en el título 12, artículo 2.2.12.3.

**ARTÍCULO 2.2.12.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos.** *Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplan, como mínimo, los siguientes aspectos:*

---

<sup>1</sup> Sentencia C-250/2012 del 28 de Marzo de 2012, MP Humberto Antonio Sierra Porto

1. *Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.*
2. *Evaluación de la prestación de los servicios.*
3. *Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.*

El Municipio de San Antero ha realizado una reforma de la planta de empleos y modificación al manual de funciones sin contar con los estudios técnicos exigidos por la ley, es una exigencia legal que se ha sostenido en los reformas que se han realizado en la materia y el Consejo de Estado se ha pronunciado en el siguiente sentido:

***REFORMA PLANTA DE PERSONAL – Debe basarse en estudios técnicos / EMPLEOS DE CARRERA – Ingreso, permanencia y retiro del servicio público / ESTUDIO TECNICO – Sustento para la reforma de la planta de personal / SUPRESION DE CARGO – Justificado en el estudio técnico / ESTUDIO TECNICO – Requisitos / ESTUDIO TECNICO – No necesariamente debe abarcar la totalidad de los aspectos del artículo 154 del Decreto 1572 de 1998***

*El artículo 154 original del Decreto 1572 de 1998, prescribía que los estudios que soportaran las modificaciones a las plantas de personal debían estar basados en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplaran como mínimo un análisis de las implicaciones derivadas de la transformación de la misión u objeto social de la institución y de las funciones generales, un análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo, una evaluación de la prestación de los servicios, una evaluación de las funciones asignadas a los empleos, unas cargas de trabajo y un análisis de los perfiles de los empleos. i bien esta nueva norma reglamentaria flexibilizó de alguna manera las exigencias en el contenido de los estudios técnicos, dependiendo de “la causa que origine la propuesta”, en todo caso el estudio debe contener por lo menos alguno de los siguientes aspectos: 1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo 2. Evaluación de la prestación de los servicios 3. Evaluación de las funciones asignadas, perfiles y las cargas de trabajo de los empleos. Nótese entonces, que la modificación reglamentaria del artículo 41 de la Ley 443 de 1998, si bien explícitamente, condicionó los estudios técnicos a metodologías de diseño organizacional y ocupacional, implícitamente fijó el estudio en concreto únicamente a una relación de causalidad, entre lo determinante y lo determinado. Lo anterior, para advertir que el estudio técnico no necesariamente debe abarcar la totalidad de los aspectos consagrados en los tres numerales del artículo 154 modificado del Decreto 1572 de 1998, sino únicamente los relevantes, dependiendo la causa que origina la reestructuración. Lo anterior, permite concluir que la justificación técnica estuvo basada en un trabajo descriptivo del personal vinculado a la Administración Municipal, y a partir de allí, sin ningún análisis objetivo se establece la nueva estructura y planta de personal. A ese respecto, la Sala considera lo siguiente: En relación con la Ley 617 de 2000, se debe precisar que esta Corporación ha señalado efectivamente que dicha norma puede brindar fundamento legal a la supresión de cargos a partir de 2001, pues, según la misma ley, este medio contribuye al saneamiento de la entidades territoriales y ajusta los gastos de funcionamiento, al mismo tiempo que garantiza la sostenibilidad financiera de la administración en procura del interés general. Sin embargo, la Administración, en virtud de ese mandato legal debe ceñirse al marco constitucional y legal previsto para ese efecto, como los consagrados en la Ley 443 de 1998 y sus decretos reglamentarios, avalados por la Corte Constitucional, en atención a los criterios de*

*razonabilidad y proporcionalidad que debe observar la Administración con el fin de controlar los posibles desmanes en que pueda incurrir, en este caso en relación con los derechos de los empleados en carrera. Si bien en principio la intención del Municipio de racionalizar el gasto está sustentada en un mandato legal, su desarrollo a simple vista transgredió los preceptos contenidos en el Decreto 1572 de 1998, en especial, los contenidos en el artículo 154, analizados en paginas anteriores, pues se observa que el estudio no analizó ninguno de los tres aspectos relevantes para determinar una nueva estructura o fijación de la planta de personal.<sup>2</sup>*

## **PROCEDENCIA Y LEGITIMIDAD**

Esta acción de tutela es procedente de conformidad con lo establecido por la H. Corte Constitucional, al manifestar que por el solo hecho de la existencia de otro medio de defensa, no constituye que la tutela resulta improcedente. Es necesario además una ponderación de eficacia de los mismos a partir de la cual se concluya que alguno de los otros medios existentes, es tan eficaz para la protección del derecho fundamental como la acción de tutela misma y en tal sentido en la Sentencia T-526 del 18 de septiembre de 1.992 Sala Primera de Revisión, manifestó:

*... Es claro entonces que el otro medio de defensa judicial a que alude el artículo 86 debe poseer necesariamente, cuando menos, la misma eficacia en materia de protección inmediata de derechos constitucionales fundamentales que, por naturaleza, tiene la acción de tutela. De no ser así, se estaría haciendo simplemente una burda y mecánica exégesis de la norma, en abierta contratación con los principios vigentes en materia de efectividad de los derechos y con desconocimiento absoluto del querer expreso del constituyente."*

## **CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 37 DE DECRETO 2591/91: JURAMENTO**

Para los efectos de que trata los artículos 37 y 38 del Decreto 2591 de 1.991, manifiesto bajo juramento que, con anterioridad a esta acción no he promovido acción similar por los mismos hechos.

## **PRUEBAS**

Ruego al Señor Juez se sirva tener en cuenta como fundamentos de los hechos, las siguientes pruebas:

---

<sup>2</sup> Sentencia del 17 de Marzo de 2011, Proceso 0087-10, Consejero Ponente Gustavo Eduardo Gómez Aranguren.

1. Certificados Laborales.
2. Decreto No. 00570 de diciembre 21 de 2016.
3. Decreto No. 0084 del 16 de abril de 2021.
4. Acuerdo No. CNSC – 20191000001746 del 04 de marzo de 2019.

### **PRETENSIONES.**

Con fundamento en los hechos relacionados, solicito al señor Juez disponer y ordenar a favor mío lo siguiente:

**Primero.-** Conceder el amparo constitucional del derecho fundamental al Debido Proceso por violación al principio de seguridad jurídica, confianza legítima.

**Segundo.-** Como consecuencia de la protección constitucional ordenar a la Comisión Nacional del Servicio Civil que declare la Nulidad del proceso de selección No. 1101 de 2019 – Territorial 2019 que se regula por medio del acuerdo No. CNSC – 20191000001746 del 04 de marzo de 2019 y que lo vuelva a iniciar sin tener en cuenta el Decreto 00570 de diciembre 21 de 2016.

### **MEDIDA PROVISIONAL.-**

Con fundamento en el artículo 7 del Decreto 2591 de 1991 me permito solicitar que se decrete la siguiente medida provisional:

#### PETICIÓN:

***1.- Ordenar la suspensión provisional de las listas de elegibles del proceso de selección No. 1101 de 2019 – Territorial 2019 respecto del concurso de méritos del Municipio de San Antero, según Acuerdo No. CNSC – 20191000001746 del 04 de marzo de 2019 publicadas el 26 de noviembre de 2021.***

La presente solicitud de medida provisional se fundamenta en las inconsistencias o irregularidades que evidencia el Municipio de San Antero en las consideraciones del Decreto No. 0084 del 16 de abril de 2021 que afecta de manera directa los empleos ofertados en la convocatoria No. 1101 de 2019, sin embargo, la CNSC hizo caso omisión y ha comenzado con las publicaciones de las listas de elegibles.



En el evento que las listas de elegibles tengan firmeza se verán afectados los derechos de las personas que hemos participado del proceso de selección y además de las personas que en este momento estamos ejerciendo los cargos ofertados en el mencionado concurso de méritos.

## NOTIFICACIONES

**El Municipio de San Antero – Córdoba podrá ser notificada en la Carrera 14 No. 12D – 13 Palacio Municipal – Centro y en el correo electrónico [notificacionjudicial@sanantero-cordoba.gov.co](mailto:notificacionjudicial@sanantero-cordoba.gov.co)**

La CNSC en la Carrera 16 No. 96 – 64, piso 7 de la ciudad de Bogotá y/o al correo electrónico [notificacionesjudiciales@cncs.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cncs.gov.co)

El suscrito en la dirección electrónico [efrenmau@hotmail.com](mailto:efrenmau@hotmail.com) y/o celular 3205751402

Atentamente,

**EFREN PADILLA LOPEZ**



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**ACUERDO No. CNSC - 20191000001746 DEL 04-03-2019**

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

### **LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11, 12 y 30 de la Ley 909 de 2004, y en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, y

#### **CONSIDERANDO QUE:**

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

El artículo 130 de la Carta prevé que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

El artículo 209 ibídem, dispone que la función administrativa se desarrolla con fundamento, entre otros, en el principio de moralidad, desarrollado jurisprudencialmente en la moral pública y la moralidad administrativa, a través del cual el aspirante adquiere el deber de conocer y entender sus responsabilidades al convertirse en servidor público, en el entendido que el ejercicio de sus funciones debe estar enmarcado en la transparencia, la celeridad, la economía y la eficiencia.

El artículo 7º de la Ley 909 de 2004 prevé que la Comisión Nacional del Servicio Civil es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio y que así mismo actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad, con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito.

El literal c) del artículo 11 de la citada ley, establece como función de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que en adelante se denominará CNSC, la de *"Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento"*.

El artículo 28 de la misma disposición señala que los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán los de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

Así mismo, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 estableció las etapas del proceso de selección, así: 1. Convocatoria, 2. Reclutamiento, 3. Pruebas, 4. Listas de Elegibles y, 5. Período de Prueba.

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, señala el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

El artículo 2.2.6.34 ibídem, adicionado por el Decreto 051 del 16 de enero de 2018, define las responsabilidades en el proceso de planeación de los procesos de selección por méritos para el ingreso a empleos de carrera administrativa y la manera como se obtienen los recursos para

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

adelantarlos. Además, establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil es la responsable de determinar la periodicidad y lineamientos con que se deben registrar las vacantes definitivas en la Oferta Pública de Empleos -OPEC-.

Por lo anterior, en uso de sus competencias constitucionales y legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la entidad, la etapa de planeación para adelantar el proceso de selección con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA).

La Entidad objeto de la presente convocatoria, consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera, que en adelante se denominará OPEC en el **Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad**, que en adelante se denominará **SIMO**, la cual fue certificada por el Representante Legal y el Jefe de Talento Humano, y enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante radicado de entrada ORFEO No. 20186001032102 del 06 de diciembre de 2018, compuesta por ocho (8) empleos con nueve (9) vacantes.

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 12 de febrero de 2019 aprobó convocar el proceso de selección para proveer por mérito los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por dicha entidad.

En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil,

#### **ACUERDA:**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°.- CONVOCATORIA.** Convocar el proceso de selección para proveer de manera definitiva **ocho (8) empleos con nueve (9) vacantes** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA), que se identificará como "*Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019*".

**ARTÍCULO 2°.- ENTIDAD RESPONSABLE.** El proceso de selección por mérito que se desarrollará para proveer **ocho (8) empleos con nueve (9) vacantes** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) correspondientes a los niveles Profesional y Asistencial, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, quien en virtud de sus competencias legales podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por la CNSC para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en el artículo 30 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO 3°.- ESTRUCTURA DEL PROCESO.** El presente proceso de selección tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
  - 4.1 Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales.
  - 4.2 Pruebas sobre Competencias Comportamentales.
  - 4.3 Valoración de Antecedentes.
5. Conformación de Listas de Elegibles.
6. Periodo de Prueba (Actuación Administrativa de exclusiva competencia del Nominador).

**ARTÍCULO 4°.- NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, Decreto Ley 785 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 051 de 2018, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

**PARÁGRAFO:** El Acuerdo es norma reguladora del proceso de selección y obliga tanto a la entidad objeto del mismo, a la CNSC, a la Universidad o institución de Educación Superior que lo desarrolle, como a los participantes inscritos.

**ARTÍCULO 5°.- FINANCIACIÓN.** De conformidad con el artículo 9° de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la Convocatoria serán las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación, el cual se cobrará según el nivel del empleo al que aspiren, así:

- **Para el nivel Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).
- **Para los niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Dicha suma la pagarán los aspirantes para obtener su derecho a participar en el proceso de selección. Este pago se hará a través del Banco que se disponga para el efecto, en la forma establecida en el artículo 11 de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente a través de su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

2. **A cargo de la Entidad:** El monto equivalente al costo total del proceso de selección, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación que hagan los aspirantes a este proceso.

**PARÁGRAFO:** Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y la diligencia de acceso a pruebas, los asumirá de manera obligatoria directamente el aspirante.

**ARTÍCULO 6°.- REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.**

• **Para participar en la Convocatoria, se requiere:**

1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a).
2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la OPEC, conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado de la entidad.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse, en el evento de ocupar una posición de elegibilidad como resultado del proceso de selección.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
5. Registrarse en el SIMO.
6. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

• **Son causales de exclusión de la Convocatoria, las siguientes:**

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC.
3. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para el proceso de selección.
4. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso.
5. Realizar acciones para cometer fraude en el proceso de selección.
6. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el Acuerdo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas del proceso.
7. No acreditar los requisitos establecidos en la OPEC del empleo al cual se inscribió.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

#### 8. Conocer con anticipación las pruebas aplicadas.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 1°:** El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales 1 al 3 de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

**PARÁGRAFO 2°:** En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

### CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS

**ARTÍCULO 7°.- EMPLEOS CONVOCADOS.** Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC - que se convocan para este proceso de selección son:

| NIVEL        | DENOMINACIÓN              | CÓDIGO | GRADO | NÚMERO DE EMPLEOS | NÚMERO DE VACANTES |
|--------------|---------------------------|--------|-------|-------------------|--------------------|
| PROFESIONAL  | Comisario De Familia      | 202    | 13    | 1                 | 1                  |
|              | Profesional Universitario | 219    | 10    | 5                 | 5                  |
| ASISTENCIAL  | Secretario                | 440    | 11    | 2                 | 3                  |
| <b>TOTAL</b> |                           |        |       | <b>8</b>          | <b>9</b>           |

**PARÁGRAFO 1°:** La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo ha sido suministrada por la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) y es de responsabilidad exclusiva de ésta. Por tanto, en caso de presentarse diferencia por error de digitación, de transcripción o de omisión de palabras entre ésta y el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o demás actos administrativos que la determinaron, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 9° del presente Acuerdo. Así mismo, las consecuencias que se deriven de dichos errores o inexactitudes, recaerán en la entidad que efectuó el reporte.

**PARÁGRAFO 2°:** La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, estará determinada en la OPEC.

### CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

**ARTÍCULO 8°.** **DIVULGACIÓN.** El Acuerdo de la presente Convocatoria se divulgará en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO y en el sitio web de la entidad objeto del proceso de selección, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y a partir de la fecha que establezca la CNSC, y permanecerá publicada durante el desarrollo de la misma.

**ARTÍCULO 9°.- MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza el proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC y su divulgación se hará a través de los mismos medios utilizados desde el inicio.

Iniciada la etapa de inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas por la CNSC. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente.

Las modificaciones relacionadas con la fecha de las inscripciones, o con las fechas o lugares de aplicación de las pruebas, se divulgarán por el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO y por

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

diferentes medios de comunicación que defina la CNSC, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la nueva fecha prevista.

**PARÁGRAFO 1:** Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto por el artículo 45° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**PARÁGRAFO 2:** Los actos administrativos a través de los cuales se realicen modificaciones, aclaraciones y/o correcciones al presente Acuerdo, serán suscritos únicamente por el Representante Legal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**ARTÍCULO 10°.- CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIÓN.** Los aspirantes a participar en el presente proceso deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar su proceso de inscripción:

1. El aspirante debe registrarse en SIMO, en la opción "*Registrarse*", diligenciar todos los datos solicitados por el Sistema en cada uno de los pasos del formulario denominado "*Registro de Ciudadano*". Al respecto, cabe precisar que el registro en el SIMO se realizará por una única vez.
2. La inscripción al proceso de selección se hará en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del aplicativo SIMO, dispuesto en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co). Al ingresar a la página, el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el Manual de Usuario dispuesto para SIMO, y ver los videos tutoriales que se encuentran en el ícono de "*ayuda*" identificado con el símbolo (?) de cada formulario que se debe diligenciar en el aplicativo.
3. Una vez registrado, debe ingresar al sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la verificación de los requisitos mínimos y para la prueba de valoración de antecedentes en el presente proceso de selección. Cada documento cargado a SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF.
4. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los empleos a proveer mediante el proceso de selección, en la OPEC registrada por la Entidad, la cual se encuentra debidamente publicada en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.
5. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el ejercicio del empleo por el que va a concursar, las cuales se encuentran definidas en la OPEC del Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad, publicada en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO.
6. Si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, el aspirante no debe inscribirse.
7. Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como favoritos, luego seleccionar y confirmar el empleo al que desea postularse, para así proceder a efectuar el pago solamente para el empleo para el cual va a concursar.
8. El aspirante deberá **efectuar el pago solamente para el empleo por el cual va a concursar en el marco de la Convocatoria No. 1101 de 2019 – TERRITORIAL 2019**, toda vez que la aplicación de pruebas escritas se realizará en una misma sesión y en un único día. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante.
9. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta Convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección, en concordancia con

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

las disposiciones contenidas en el numeral cuarto de los requisitos de participación del artículo 6° del presente Acuerdo.

10. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO; por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente.

De otro lado, la CNSC podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el proceso de selección a través del correo electrónico registrado en dicho aplicativo, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004; en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en SIMO, es obligatorio.

Así mismo, el aspirante acepta que para efectos de la comunicación de las situaciones que se generen en desarrollo del proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC la realice por medio de la plataforma SIMO y/o del correo electrónico registrado en SIMO. Así mismo, el aspirante acepta que la notificación de las actuaciones administrativas que se surtan a lo largo del proceso de selección, se efectúe por correo electrónico.

11. El aspirante participará en el proceso de selección con los documentos que tenga registrados en SIMO hasta antes de finalizar la etapa de inscripciones. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad solo serán válidos para futuras convocatorias.
12. Inscribirse para participar por un empleo no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección. Los resultados obtenidos en cada fase del mismo, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en este Acuerdo.
13. Las ciudades de presentación de las pruebas serán únicamente las previstas en el capítulo de pruebas.
14. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar las pruebas y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

**PARÁGRAFO:** Durante el proceso de selección los aspirantes podrán, a través de SIMO y bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar datos personales como ciudad de residencia, dirección, número de teléfono, **con excepción del correo electrónico y número de cédula** registrados en su inscripción, datos que son inmodificables directamente por el aspirante y que sólo se actualizarán previa solicitud del mismo adjuntando copia de su cédula de ciudadanía y aceptación por parte de la CNSC.

**ARTÍCULO 11°.- PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN.** Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar el siguiente procedimiento en el SIMO, y es responsable de cumplirlo a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el *"Manual de Usuario - Módulo Ciudadano - SIMO"* y publicado en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) en el enlace SIMO y en el menú *"Información y Capacitación"*, opción *"Tutoriales y Videos"*.

- 1. REGISTRO EN EL SIMO:** El aspirante debe verificar si se encuentra registrado en SIMO. Si no se encuentra registrado debe hacerlo, conforme a lo señalado en el presente Acuerdo.
- 2. CONSULTA DE OPEC:** El aspirante registrado debe ingresar al SIMO, revisar los empleos de carrera ofertados en la presente convocatoria, y verificar en cuales cumple con los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.
- 3. SELECCIÓN DEL EMPLEO:** El aspirante debe escoger el empleo para el cual va a concursar en la presente Convocatoria, **teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para**

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

**un (1) empleo dentro de las entidades que conforman la CONVOCATORIA TERRITORIAL 2019 y que debe cumplir los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del mismo.**

Una vez haya decidido el empleo de su preferencia, debe seleccionarlo en SIMO y realizar la confirmación de selección del empleo.

Antes de finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante podrá actualizar, modificar, suprimir o reemplazar la información y/o documentos que ingresó o adjuntó cuando se registró en SIMO, con excepción del correo electrónico y la cédula de ciudadanía.

- 4. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:** SIMO mostrará los datos básicos, documentos de formación, experiencia y otros documentos que el aspirante tiene registrados en el Sistema. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en el SIMO sean legibles, correspondan con los requisitos del empleo y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

- 5. PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN:** El aspirante debe realizar el pago de los derechos de participación en el Banco que para el efecto disponga la CNSC. El pago se podrá efectuar de manera electrónica Online por PSE, o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca el Banco.

Al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo de su interés, SIMO habilitará las opciones de pago y el aspirante debe seleccionar la de su preferencia, así:

- Si el aspirante realiza el pago por la opción Online por PSE, el sistema abrirá una ventana emergente con el listado de los bancos para pagar. Una vez efectuada la transacción, SIMO enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago.
- Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el Banco, **deberá realizarlo por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones.** SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, para efectuar el pago en cualquiera de las sucursales del Banco.

- 6. INSCRIPCIÓN:** Una vez realizado el pago y confirmado por el Banco, el aspirante debe verificar que los documentos cargados son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y le sirven para ser tenidos en cuenta en la prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección, y proceder a formalizar este trámite, seleccionando en SIMO, la **opción INSCRIPCIÓN**. SIMO generará un reporte de inscripción con los datos seleccionados previamente; información que podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña.

Si el aspirante escoge la opción de pago online por PSE, la opción inscripción se habilitará de inmediato.

Si el aspirante escoge la opción de pago por ventanilla en Banco, la opción inscripción se habilitará dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

**PARÁGRAFO 1:** Cancelados los derechos de participación, el aspirante debe continuar el procedimiento de formalizar y cerrar la **INSCRIPCIÓN**.

**PARÁGRAFO 2:** Una vez se cierre la etapa de inscripciones, el aspirante no podrá modificar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección.

**PARÁGRAFO 3:** Si al finalizar la etapa de inscripciones, el aspirante pagó el derecho de participación para algún empleo y no cerró la inscripción, el Sistema automáticamente realizará la inscripción del



*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

aspirante. Si el aspirante pagó los derechos de participación para más de un empleo y no formalizó su inscripción, será inscrito al último seleccionado, y todos los documentos que tenga registrados le serán asociados a dicha inscripción.

**ARTÍCULO 12°.- CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES Y PAGO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.** El proceso de inscripción y pago de los derechos de participación se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma:

| ACTIVIDADES   | PERIODO DE EJECUCIÓN  | LUGAR O UBICACIÓN  |
|---|---|--|
| La Etapa de Inscripciones comprende: 1) El Registro en SIMO o su equivalente, 2) La consulta de la OPEC, 3) La selección del empleo, 4) Confirmación de los datos de inscripción al empleo, 5) El pago de los derechos de participación o autorización de la CNSC cuando aplique y 6) La formalización de la inscripción. | La CNSC informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de esta actividad.                | Sitio web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> y/o enlace: <b>SIMO</b> .<br><br>Banco que se designe para el pago. |
| Relación del número de aspirantes inscritos por empleo.   | Los aspirantes inscritos podrán consultar en SIMO, con su usuario y contraseña, el número de aspirantes inscritos para el mismo empleo. | Sitio web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> y/o enlace <b>SIMO</b> .  |

**PARÁGRAFO: AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIONES.** Si antes de finalizar el plazo de inscripciones no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos, o para alguno (s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar el plazo de inscripciones, lo cual se divulgará en oportunidad a los interesados a través del sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), de las alertas que se generan en SIMO y el sitio web de la Entidad objeto de la Convocatoria.

#### CAPÍTULO IV DEFINICIONES Y CONDICIONES DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

**ARTÍCULO 13°.- DEFINICIONES.** Para todos los efectos del proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.
- b) **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos.
- c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del Decreto 4904 de 2009, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional.
- d) **Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

De conformidad con el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

- e) **Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC-:** Contiene las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- y conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.
- f) **Experiencia:** Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente proceso, la experiencia se clasifica en Profesional relacionada, Profesional, relacionada y laboral, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto de convocatoria.

- g) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel.
- h) **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación en el nivel profesional, nivel técnico y nivel tecnológico en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo en el respectivo nivel.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería, la experiencia profesional se computará de la siguiente manera:

- i) Si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo.
  - ii) Si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.
  - iii) En caso de que el empleo ofertado contemple como requisito de estudios, además de la Ingeniería y Afines, otros Núcleos Básicos del Conocimiento diferentes a este, la experiencia profesional para ese empleo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o el diploma.
- i) **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- j) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**ARTÍCULO 14°.- CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses contados a partir del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

---

Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y en las normas que la modifiquen o sustituyan.

- a) Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, estar aportillados y traducidos en idioma español de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución 10547 de 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados; si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

- b) Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Los programas específicos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se deberán acreditar mediante certificados expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello, de conformidad con el Decreto 4904 de 2009, compilado en el Decreto 1075 de 2015. Los certificados pueden ser:

- ✓ **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.
- ✓ **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un programa de formación académica debidamente registrado.

Los certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 1083 de 2015:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad.
- ✓ Nombre y contenido del programa.
- ✓ Fechas de realización.
- ✓ Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día.

- c) Certificaciones de la Educación Informal.** Deberán contener mínimo lo siguiente:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad o institución.
- ✓ Nombre y contenido del evento<sup>1</sup>.
- ✓ Fechas de realización.
- ✓ Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o complementen.

- d) Educación Informal.** Solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Se acreditarán a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

---

<sup>1</sup> El nombre del evento puede indicar de forma directa el contenido del mismo.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

- e) **Certificaciones de la Educación Informal.** La educación informal se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

Se exceptúan los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

En la prueba de Valoración de Antecedentes sólo se tendrá en cuenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal relacionadas con las funciones del respectivo empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de Valoración de Antecedentes del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 15°.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** Para la contabilización de la experiencia profesional, a partir de la fecha de terminación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Acuerdo.

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.
- b) Cargos desempeñados.
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca.
- d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o empresa, o quienes hagan sus veces.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

**Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).**

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el Acta de Liquidación o Terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

**PARÁGRAFO 1°:** Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección.

**PARÁGRAFO 2°:** Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución 10547 de 2018 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**PARÁGRAFO 3°:** Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el siguiente link: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-y-doctrina/doctrina>

**ARTÍCULO 16°.- CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 13°, 14° y 15° del presente Acuerdo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes.

Los certificados de estudios y experiencia exigidos para el empleo por el que el aspirante quiera concursar en la OPEC de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) deberán presentarse en los términos establecidos en este Acuerdo, en consonancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas, actas de grado, ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al SIMO, o cargados o modificados con posterioridad a la fecha de cierre de la etapa de inscripciones en esta Convocatoria, o en la oportunidad prevista para las reclamaciones frente a los resultados de verificación de requisitos mínimos o de valoración de antecedentes.

**PARÁGRAFO:** La universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, realizará la Verificación de Requisitos Mínimos y la Valoración de Antecedentes teniendo como fecha de corte, el cierre de la etapa de inscripciones señalada por la CNSC.

**ARTÍCULO 17°.- DOCUMENTACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los documentos que se deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la verificación de los requisitos mínimos como para la prueba de valoración de antecedentes, son los siguientes:

1. Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras u otro documento de identificación con fotografía y número de cédula.
2. Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, o certificación de terminación de materias de la respectiva institución universitaria, conforme a los requisitos de estudio exigidos en la Convocatoria para ejercer el empleo al cual aspira y la Tarjeta Profesional o la certificación de trámite en los casos reglamentados por la ley.
3. Certificación(es) de los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y de cursos o eventos de formación de Educación Informal, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua.
4. Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua. Estos documentos deberán contener como mínimo, las especificaciones previstas en el artículo 19 del presente Acuerdo.
5. Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo de la OPEC para el cual se inscribe el aspirante y aquellos que considere deben ser tenidos en cuenta para la prueba de Valoración de Antecedentes.

El cargue de los documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del SIMO. La información cargada en el aplicativo para efectos de la Verificación de Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes podrá ser modificada hasta antes del cierre de la

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

etapa de inscripciones que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis.

Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

**PARÁGRAFO:** Los aspirantes varones que queden en lista de elegibles y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso, deberán al momento de tomar posesión del empleo acreditar su situación militar, de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 42 de la Ley 1861 del 04 de agosto de 2017.

**ARTÍCULO 18°.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC ofertada por la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA).

La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO al momento del cierre del período de inscripciones, conforme a lo registrado **en el certificado de inscripción** generado, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la Entidad objeto de convocatoria en el presente Acuerdo, que estará publicada en los sitios web de la CNSC y de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el efecto.

Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos o las equivalencias establecidas en la OPEC, cuando existan para el empleo al cual se inscribieron, serán **Admitidos** al proceso de selección, y aquéllos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán **Inadmitidos** y no podrán participar en el mismo.

**ARTÍCULO 19°.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.** El resultado de la Verificación de Requisitos Mínimos será publicado en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO, y en la página de la universidad o institución de educación superior contratada, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Para conocer el resultado, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 20°.- RECLAMACIONES.** Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos, se presentarán por los aspirantes a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la CNSC, a través de la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto.

Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Las respuestas a las reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 y deberán ser consultadas a través del aplicativo SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

**Contra la decisión que resuelva las reclamaciones no procede ningún recurso.**

**ARTÍCULO 21°.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.** El resultado definitivo de admitidos y no admitidos para el empleo al que están inscritos los aspirantes será publicado en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO.

#### **CAPÍTULO V PRUEBAS**

**ARTÍCULO 22°.- CITACIÓN A PRUEBAS.** La CNSC y/o la universidad o institución de educación que se contrate para el desarrollo del proceso de selección, informarán a través de su sitio web, la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos deben ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo SIMO, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas.

**PARÁGRAFO:** Los aspirantes deben revisar la GUÍA DE ORIENTACIÓN y EJES TEMÁTICOS que realice la universidad o institución de educación superior contratada, donde encontrarán de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para la presentación de las pruebas, así como la forma en que los resultados de aplicación de las mismas serán calificadas y/o evaluadas en la convocatoria.

**ARTÍCULO 23°.- CIUDADES DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas previstas para el presente proceso serán aplicadas únicamente en las ciudades de: Medellín (ANTIOQUIA), Puerto Nare (ANTIOQUIA), Yarumal (ANTIOQUIA), Arauca (ARAUCA), Yopal (CASANARE), Popayán (CAUCA), Almaguer (CAUCA), Montería (CÓRDOBA), Lórica (CÓRDOBA), Inírida (GUAINÍA), San José del Guaviare (GUAVIARE), San Andrés (ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA), Providencia (ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA), Sincelejo (SUCRE), San Marcos (SUCRE), Quibdó (CHOCÓ), Bahía Solano (CHOCÓ), Istmina (CHOCÓ) y Mocoa (PUTUMAYO).

**ARTÍCULO 24°.- PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.** De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En el siguiente cuadro se señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos de los diferentes niveles convocados en el presente proceso de selección, y los parámetros para cada una de ellas:

| PRUEBAS                            | CARÁCTER       | PESO PORCENTUAL | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO |
|------------------------------------|----------------|-----------------|----------------------------|
| Competencias Básicas y Funcionales | Eliminatorio   | 60%             | 65,00                      |
| Competencias Comportamentales      | Clasificatorio | 20%             | No Aplica                  |
| Valoración de Antecedentes         | Clasificatorio | 20%             | No Aplica                  |
| <b>TOTAL</b>                       |                | <b>100%</b>     |                            |

**ARTÍCULO 25°.- PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.** Dichas competencias tienen elementos cognitivos, actitudinales y procedimentales, que pueden ser evaluadas mediante pruebas y/o instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

**La prueba sobre Competencias Básicas** evalúa en general los niveles de dominio en la aplicación de saberes básicos y/o aptitudes que un servidor público debe tener para un empleo específico.

**La prueba sobre Competencias Funcionales** está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público específico

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

y se define con base en el contenido funcional del mismo. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de integración y aplicación de dichos conocimientos en un contexto laboral.

**La prueba sobre Competencias Comportamentales** está destinada a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, actitudes y responsabilidades establecidos por la Entidad objeto del presente Acuerdo, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales así como lo dispuesto en los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

**PARÁGRAFO 1°:** Las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales se aplicarán en una misma sesión y en un único día, únicamente en las ciudades señaladas en el artículo 23 del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO 2°:** Todos los aspirantes admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, serán citados a los sitios de aplicación, en la fecha y hora que informe la CNSC, por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través del sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace: SIMO.

**PARÁGRAFO 3°:** Las pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales. Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 65,00 puntos en estas pruebas, en virtud de lo previsto en el artículo 24° del presente Acuerdo **no continuarán** en el proceso de selección por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio.

**PARÁGRAFO 4°:** Las pruebas sobre Competencias Comportamentales y demás pruebas de carácter clasificatorio, se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales.

**ARTÍCULO 26°.- RESERVA DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y sólo serán de conocimiento de las personas que indique la CNSC en desarrollo de los procesos de reclamación, al tenor de lo ordenado en el inciso tercero del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO 27°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES y COMPORTAMENTALES.** Se realizará en la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

**ARTÍCULO 28°.- RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES.** El plazo para realizar las reclamaciones por estas pruebas es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección **SÓLO** serán recibidas a través de SIMO ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 29°.- ACCESO A LAS PRUEBAS.** Cuando el aspirante manifieste en su reclamación expresamente la necesidad de acceder a las pruebas, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

El aspirante que solicite acceso a las pruebas sobre Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales, deberá manifestarlo dentro de la respectiva Reclamación a través del aplicativo SIMO, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición.

La Comisión Nacional del Servicio Civil o la Institución de Educación Superior contratada, citará en la misma ciudad de aplicación únicamente a los aspirantes que durante el período de reclamación hubiesen solicitado el acceso a las pruebas presentadas.



*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas por él presentadas, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiéndole que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva o limitación contenida en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

A partir del día siguiente al acceso a los documentos objeto de reserva, el aspirante contará con un término de dos (2) días para completar su reclamación, para lo cual, se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

Lo anterior, en atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y el uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de reclamaciones, se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 30°.- RESPUESTA A RECLAMACIONES.** Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

**Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.**

**ARTÍCULO 31°.- CONSULTA DE LA RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña, y consultar la respuesta a la reclamación presentada, que será emitida por la universidad o institución de educación superior contratada.

**ARTÍCULO 32°.- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS.** Los resultados definitivos de cada una de las pruebas, se publicarán en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, y podrán ser consultados por los aspirantes ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 33°.- PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** La prueba de Valoración de Antecedentes es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral del aspirante en relación con el empleo para el cual concursa.

Esta prueba tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, **adicional a los requisitos mínimos** exigidos para el empleo a proveer, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba eliminatoria.

Dado que la prueba de Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria que tiene por finalidad establecer criterios diferenciadores con los factores de estudio y experiencia, **adicionales** a los requeridos para el requisito mínimo exigido, las equivalencias establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y/o en la OPEC de la entidad objeto de la convocatoria **sólo** serán aplicadas en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y por consiguiente los documentos adicionales al requisito mínimo, tanto de educación como de experiencia aportados por el aspirante, se evaluarán en su correspondiente Factor de Valoración de Antecedentes, lo que significa que **no podrán ser utilizados como equivalencias** en la prueba en mención.

Para esta prueba se tendrán en cuenta las definiciones, certificaciones de educación y de experiencia, así como las consideraciones y la documentación descritas en el acápite de Verificación de Requisitos Mínimos.

La prueba de Valoración de Antecedentes será realizada por la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto por la CNSC, exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado según lo establecido en el artículo 24° del presente Acuerdo.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

**ARTÍCULO 34°.- FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes, se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que **excedan** los requisitos mínimos previstos para el empleo.

Para efectos del presente Acuerdo, en la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta tres categorías: Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y Educación Informal. El factor experiencia se clasifica en, Profesional, Profesional Relacionada, Relacionada y Laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC de la Entidad objeto del presente proceso de selección y lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 35°.- PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** El valor máximo de cada factor será el establecido para cada uno, para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución de puntajes parciales máximos:

| Ponderación de los factores de la prueba de Valoración de Antecedentes. |   |                         |                     |                  |  |                     |       |
|---|---|-------------------------|---------------------|------------------|--|---------------------|-------|
| Factores  | Experiencia   |                         |                     | Educación        |  |                     | Total |
|   | Experiencia Profesional o Profesional Relacionada (*) | Experiencia Relacionada | Experiencia Laboral | Educación Formal | Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano | Educación Informal. |       |
| Profesional   | 40  | N.A.                    | N.A.                | 40               | 10   | 10                  | 100   |
| Técnico (*)   | 40  | N.A.                    | N.A.                | 40               | 10   | 10                  | 100   |
|   | N.A.  | 40                      | N.A.                | 40               | 10   | 10                  | 100   |
|   | N.A.  | N.A.                    | 40                  | 40               | 10   | 10                  | 100   |
| Asistencial   | N.A.  | N.A.                    | 40                  | 40               | 10   | 10                  | 100   |

(\*) Se valorará el tipo de experiencia, en relación con la experiencia exigida en la OPEC del empleo al que se inscriba el aspirante

**ARTÍCULO 36°.- CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los **títulos adicionales** al requisito mínimo exigido en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 35° del presente Acuerdo para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo.

1. **Educación Formal:** En la siguiente tabla se describe la puntuación que puede obtener un aspirante con la presentación de Educación Formal que exceda el requisito mínimo y que se encuentre debidamente acreditada:

1.1. **Estudios finalizados.**

a. **Empleos del Nivel Profesional:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

| Título Nivel | Estudios Finalizados        |                           |                                  |                              |
|--------------|-----------------------------|---------------------------|----------------------------------|------------------------------|
|              | Doctorado                   | Maestría                  | Especialización                  | Profesional                  |
| Profesional  | 40                          | 30                        | 20                               | 30                           |
|              | Estudios NO Finalizados (*) |                           |                                  |                              |
|              | Doctorado (Puntaje Máximo)  | Maestría (Puntaje Máximo) | Especialización (Puntaje Máximo) | Profesional (Puntaje Máximo) |
|              | 28                          | 14                        | 7                                | 16                           |

(\*) Los Estudios NO Finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal a) del numeral 1.2 del presente artículo.

b. **Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial:** La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

| Título Nivel | Estudios Finalizados         |  |                            |  |                          |              |
|--------------|------------------------------|--|----------------------------|--|--------------------------|--------------|
|              | Profesional                  | Especialización Tecnológica                  | Tecnólogo                  | Especialización Técnica                  | Técnico                  | Bachiller    |
| Técnico      | 40                           | 25   | 40                         | 20                                       | 30                       | No se puntúa |
| Asistencial  | 40                           | 25   | 40                         | 20                                       | 30                       | No se puntúa |
| Título Nivel | Estudios NO Finalizados (*)  |  |                            |  |                          |              |
|              | Profesional (Puntaje Máximo) | Especialización Tecnológica (Puntaje Máximo) | Tecnólogo (Puntaje Máximo) | Especialización Técnica (Puntaje Máximo) | Técnico (Puntaje Máximo) | Bachiller    |
| Técnico      | 12                           | 16   | 24                         | 12                                       | 16                       | No se puntúa |
| Asistencial  | 12                           | 16   | 24                         | 12                                       | 16                       | No se puntúa |

(\*) Los Estudios NO Finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal b) del numeral 1.2 del presente artículo.

## 1.2. Estudios NO Finalizados.

Cuando el aspirante no acredite el título correspondiente, se puntuarán los períodos académicos cursados y aprobados en la misma disciplina, desagregando los puntajes de cada uno de los títulos de que trata la tabla anterior, según la relación que se describe a continuación.

### a) Para el nivel profesional:

| PERÍODO ACADÉMICO   | PUNTAJE |
|---|---------|
| Cada semestre aprobado de doctorado afín a las funciones del empleo a proveer.  | 3.5     |
| En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 8 semestres.  |         |
| Cada semestre aprobado de Maestría afín a las funciones del empleo a proveer.   | 3.5     |
| En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 4 semestres.  |         |
| Cada semestre aprobado de Especialización afín a las funciones del empleo a proveer.  | 3.5     |
| En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.  |         |
| Cada semestre aprobado de carrera profesional adicional y afín a las funciones del empleo a proveer.  | 1.6     |
| En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres. |         |

### b) Para el Nivel Técnico y Asistencial:

| PERÍODO ACADÉMICO   | PUNTAJE    |
|---|------------|
| Cada semestre aprobado de carrera profesional afín a las funciones del empleo a proveer.  | 1.2 puntos |
| En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 10 semestres. |            |
| Cada semestre aprobado de especialización tecnológica afín a las funciones del empleo a proveer.  | 8.0 puntos |
| En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.  |            |
| Cada semestre aprobado de carrera tecnológica afín a las funciones del empleo   | 4.0 puntos |

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

| PERÍODO ACADÉMICO  | PUNTAJE    |
|--|------------|
| a proveer.   |            |
| En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 6 semestres.   |            |
| Cada semestre aprobado de formación en especialización técnica afín a las funciones del empleo a proveer.  | 6.0 puntos |
| En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de estos exceda un tope de 2 semestres.   |            |
| Cada semestre aprobado de carrera técnica profesional afín a las funciones del empleo a proveer.   | 4.0 puntos |
| <b>Nota 1:</b> En ningún caso se puntuarán semestres adicionales de la misma disciplina académica, cuando la suma de éstos exceda un tope de 4 semestres.  |            |
| <b>Nota 2:</b> Solamente se puntuará la formación académica correspondiente a los estudios no finalizados y aprobados, siempre que los mismos tengan relación con las funciones del empleo a proveer y que estén certificados por la autoridad competente. |            |

**c) Valoración de créditos aprobados para contabilizar en semestres:**

Con base en la certificación expedida por la correspondiente Institución Educativa, para puntuar en el ítem de estudios no finalizados, se deberá establecer el porcentaje de avance en créditos del aspirante, para lo cual se debe multiplicar por 100 el número de créditos aprobados, dividiendo la cifra resultante por el número total de créditos previstos por el programa.

Cuando el número de créditos no esté especificado en la certificación, se deberá aplicar la cifra prevista para el correspondiente programa en el SNIES. Si el SINES no prevé el número de semestres, se tomará como referente un programa semejante que pertenezca al mismo Núcleo Básico del Conocimiento y Área de Conocimiento.

El porcentaje de créditos obtenidos se debe trasladar a las siguientes tablas, con el fin de establecer su equivalente en semestres, dependiendo de la modalidad académica.

| PORCENTAJE      | PROFESIONAL           | PORCENTAJE      | PROFESIONAL           | PORCENTAJE      | TECNOLÓGICA           | PORCENTAJE      | TÉCNICA PROFESIONAL   |
|-----------------|-----------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|-----------------------|
| AVANCE CRÉDITOS | EQUIVALENTE SEMESTRES | AVANCE CRÉDITOS | EQUIVALENTE SEMESTRES | AVANCE CRÉDITOS | EQUIVALENTE SEMESTRES | AVANCE CRÉDITOS | EQUIVALENTE SEMESTRES |
| 10 %            | 1                     | 12 %            | 1                     | 16 %            | 1                     | 25 %            | 1                     |
| 20 %            | 2                     | 24 %            | 2                     | 32 %            | 2                     | 50 %            | 2                     |
| 30 %            | 3                     | 36 %            | 3                     | 48 %            | 3                     | 75 %            | 3                     |
| 40 %            | 4                     | 48 %            | 4                     | 64 %            | 4                     | 100 %           | 4                     |
| 50 %            | 5                     | 60 %            | 5                     | 80 %            | 5                     | -               | -                     |
| 60 %            | 6                     | 72 %            | 6                     | >96 %           | 6                     | -               | -                     |
| 70 %            | 7                     | 84 %            | 7                     | -               | -                     | -               | -                     |
| 80 %            | 8                     | >96 %           | 8                     | -               | -                     | -               | -                     |
| 90 %            | 9                     | -               | -                     | -               | -                     | -               | -                     |
| 100 %           | 10                    | -               | -                     | -               | -                     | -               | -                     |

- 2. Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se calificará teniendo en cuenta el número total de Programas Certificados y relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

| Número de Programas Certificados | Puntaje |
|----------------------------------|---------|
| 3 o más                          | 10      |
| 2                                | 6       |
| 1                                | 3       |

- 3. Educación Informal:** La Educación informal, se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

| INTENSIDAD HORARIA    | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|----------------|
| 160 o más horas       | 10             |
| Entre 120 y 159 horas | 8              |

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

| INTENSIDAD HORARIA   | PUNTAJE MÁXIMO |
|----------------------|----------------|
| Entre 80 y 119 horas | 6              |
| Entre 40 y 79 horas  | 4              |
| Hasta 39 horas       | 2              |

**PARÁGRAFO:** Los eventos de formación en los que la certificación no establezca intensidad horaria, no se puntuarán.

En la educación informal se puntuarán los eventos de formación relacionados con las funciones del respectivo empleo y no se tendrán en cuenta los cursos de inducción, ni los cursos de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección de la entidad.

**ARTÍCULO 37°.- CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Para la evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

**Nivel Profesional, Técnico y Asistencial:**

| NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, PROFESIONAL RELACIONADA, RELACIONADA O LABORAL, SEGÚN LO REQUERIDO EN LA OPEC | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|
| 97 meses o más  | 40             |
| Entre 73 y 96 meses   | 30             |
| Entre 49 y 72 meses   | 20             |
| Entre 25 y 48 meses   | 10             |
| De 1 a 24 meses   | 5              |

El puntaje es acumulable hasta el máximo definido en el artículo 35° del presente Acuerdo para cada nivel.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8). Si se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones cuya suma sea igual o superior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8) sin que exceda las 48 horas semanales. Para el personal de salud que cumpla en forma directa funciones de carácter asistencial en entidades prestadoras de servicios de salud, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 269 de 1996, sobre jornada laboral: "(...) La jornada de trabajo del personal que cumple funciones de carácter asistencial en las entidades prestadoras de servicios de salud podrá ser máximo de doce horas diarias sin que en la semana exceda de 66 horas, cualquiera sea la modalidad de su vinculación."

**PARÁGRAFO:** El resultado final de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 35° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 38°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, los aspirantes podrán consultar el resultado, ingresando con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 39°.- RECLAMACIONES.** Las reclamaciones que se presenten frente a los resultados de la prueba de valoración de antecedentes, se recibirán y se decidirán por la universidad o institución

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

de educación superior contratada por la CNSC, a través del sitio web de la Comisión [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO.

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en los términos del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

**Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.**

**ARTÍCULO 40°.- CONSULTA RESPUESTA A RECLAMACIONES.** En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.

**ARTÍCULO 41°.- RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los resultados definitivos de esta prueba, se publicarán en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, en la fecha que se informe con antelación por esos mismos medios. Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.

**ARTÍCULO 42°.- IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones y por ende a la exclusión del proceso de selección.

**PARÁGRAFO:** Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude o intento de fraude, copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido del proceso en cualquier momento del mismo, inclusive si ya hiciera parte de la Lista de Elegibles, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 43°.- ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.** En virtud de lo establecido en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil de oficio o a petición de parte, antes de quedar en firme la Lista de Elegibles podrá modificar el puntaje obtenido en las pruebas aplicadas a los participantes, cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

## **CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES**

**ARTÍCULO 44°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS.** La CNSC publicará a través de su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el proceso de selección, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 45°.- CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

**ARTÍCULO 46°.- DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la Lista de Elegibles ocuparán la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado en período de prueba, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien ostente derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos, o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas, en atención al siguiente orden:
  - a. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de Competencias Básicas generales.
  - b. Con quien haya obtenido el mayor puntaje de la prueba de Competencias Funcionales.
  - c. Con la persona que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Competencias Comportamentales.
  - d. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.
7. La regla referida a los varones que hayan prestado el Servicio Militar Obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
8. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo.

**ARTÍCULO 47°.- PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, a través del sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las Listas de Elegibles de los empleos ofertados a través del presente proceso de selección.

**ARTÍCULO 48°.- SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las Listas de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la correspondiente Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Fue admitida sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción o participación.
3. No superó las pruebas del proceso de selección.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"*

6. Realizó acciones para cometer fraude.

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005.

En caso de que la CNSC llegara a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más hechos previstos en el presente artículo, lo excluirá de las Listas de Elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar.

**PARÁGRAFO:** Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, **exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-**.

**ARTÍCULO 49°.- MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES.** La CNSC de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado excluirá de las listas de elegibles a los participantes en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

Las Listas de Elegibles, también podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas adicionándola con una o más personas o reubicándola(s) cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda.

La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este Acuerdo, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 50°.- FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** La firmeza de las Listas de Elegibles se produce cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en los artículos 48° y 49° del presente Acuerdo, o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

Una vez en firme las listas de elegibles, la CNSC comunicará a la entidad la firmeza de los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las Listas de Elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales, para que inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito.

**PARÁGRAFO:** Las Listas de Elegibles sólo se utilizarán para proveer los empleos reportados en la OPEC de esta Convocatoria, con fundamento en lo señalado en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO 51°.- RECOMPOSICIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las Listas de Elegibles se recompondrán de manera automática, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando éstos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales.

**ARTÍCULO 52°.- VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza.



"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA) - Convocatoria No. 1101 de 2019 - TERRITORIAL 2019"

**ARTÍCULO 53°.- PERÍODO DE PRUEBA.** La actuación administrativa relativa al período de prueba, es de exclusiva competencia del Nominador, la cual debe seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 54°.- VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en el sitio Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y/o enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C. el 4 de marzo de 2019





**LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ**  
Presidente CNSC



**DENNYS CHICA FUENTES**  
Representante Legal – Alcaldía de SAN ANTERO (CÓRDOBA)

Aprobó: Comisionado Fridoie Ballén Duque  
Revisó: Juan Carlos Peña Medina, Gerente de Convocatoria  
Revisó y ajustó: Clara Cecilia Pardo Ibagón - Claudie Lucia Ortiz Cabrera  
Proyectó y ajustó: Adriana Idrovo Chacón - Carlos Julián Peña Cruz  
Elaboró: Adriana Idrovo Chacón

|   |  |          |   |
|---|--|----------|---|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                               |          |   |
|   | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |   |
|   | Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |   |
|   | Código:  | GH - P03 |   |
| Versión:  | 2.0  |          |   |

**DECRETO No. 0570**  
**21 de diciembre de 2016**

**“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la de Planta Global de Personal de la Alcaldía Municipal de San Antero, Córdoba”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN ANTERO, CORDOBA**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, conferidas por la Constitución Política en el Artículo 315, Numeral 7.; por la Ley 136 de junio 2 de 1994 en su Artículo 91, Literal D), Numeral 4; artículo 74 de la Ley 617 de 2000 en especial que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005.

**DECRETA**

**ARTICULO 1o.** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de San Antero, Córdoba, fijada por el Decreto No. 0012, de enero 04 de 2016, dando cumplimiento esta actualización a lo establecido en los artículos 2.2.12.1, 2.2.12.2, 2.2.12.3 y 2.2.3.5 Disciplinas académicas del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Alcaldía Municipal de San Antero, Córdoba, así:

| I. IDENTIFICACIÓN   |                   |
|---|-------------------|
| NIVEL   | DIRECTIVO         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | ALCALDE MUNICIPAL |
| CÓDIGO  | 005               |
| GRADO   | 02                |
| NO. CARGOS  | 1                 |
| DEPENDENCIA   | DESPACHO          |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO  | N/A               |
| II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE  |                   |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL  |                   |
| Liderar el desarrollo del Municipio, formular políticas institucionales y adoptar |                   |

**“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”**



|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



planes, programas y proyecto a través del Plan de Desarrollo que garantice el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, y dar cumplimiento a lo establecido por la constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el presidente de la república o Gobernador respectivo, con el fin de la satisfacción de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio.

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

1. Funciones Constitucionales
2. Son atribuciones del alcalde:
3. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
4. 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.
5. 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.
6. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
7. 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.
8. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
9. 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.
10. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones,

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



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.

11. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
12. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

### LEGALES

13. El Alcalde ejercerá las funciones que le asigna la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo. Además de las funciones anteriores, el Alcalde tendrá las siguientes:

Funciones establecidas en la Ley 136 de 1994

#### a) En relación con el Concejo

14. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue conveniente para la buena marcha del municipio.
15. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberán estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
16. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
17. Colaborará 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.
18. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
19. Reglamentar los acuerdos municipales.
20. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el Concejo esté en receso.
21. 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 y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



### **b) En relación con el orden público**

22. 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 ordenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.
23. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuere del caso, medidas tales como:
24. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
25. Decretar el toque de queda Restringir o prohibir el expendido y consumo de bebidas embriagantes.
26. Requerir el auxilio de las fuerzas armadas en los casos permitidos por la Constitución y la ley.
27. Dictar los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9º. del 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

### **c) En relación con la Nación, Departamento y Autoridades jurisdiccionales**

28. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, o cuando haya disposiciones que determine la autoridad o no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo en caso de fuerza mayor o caso fortuito cuando reciba tal delegación.
29. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar los superiores de la misma, 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.
30. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en territorio municipal.
31. Ejercer las funciones que le delegue el gobernador.
32. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran apoyo e intervención.

### **b) En relación con la administración municipal**

33. Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



- funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente.
34. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
  35. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos y normatividad vigente.
  36. Crear, suprimir o fusionar empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los Acuerdos que sobre el particular se expidan podrán facultar al Alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del Artículo 209 de la Constitución Política.
  37. 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.
  38. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio, esta función puede ser delegada conforme a lo establecido en la legislación Contenciosa Administrativa y de procedimiento civil.
  39. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas de Carrera Administrativa Ley 909 de 2004.
  40. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las juntas Administradoras Locales.
  41. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
  42. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia, de conformidad con el Código Único Disciplinario.
  43. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales comerciales, sociedades de economía, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
  44. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, consejos 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 no disponga otra cosa.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



45. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
46. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la nación o del departamento.
47. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
48. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñado mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
49. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
50. 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.

#### **d) En relación con la ciudadanía**

51. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de bandos y medios de comunicación local de que disponga.
52. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
53. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

#### **Además de las anteriores, son funciones específicas del Alcalde Municipal:**

54. Presentar para la aprobación del concejo el plan de inversiones y el presupuesto de ingresos y gastos del municipio, en las fechas indicadas.
55. Presentar informes trimestrales al concejo sobre la marcha de la administración.
56. Presentar al concejo municipal los planes y programas de desarrollo económico y social que adelantará el municipio.
57. Sancionar u objetar los acuerdos expedidos por el concejo y publicarlos en la debida forma.
58. Ordenar los gastos locales de acuerdo con el presupuesto y reglamentos contables y fiscales.
59. Celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes municipales, previa autorización del concejo municipal.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|  |          |
|--|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |
| Sistema de Gestión Integrado                               |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |
| Código:  | GH - P03 |
| Versión:   | 2.0      |



- 60. Ejercer pro-tempore precisas funciones que le delegue el concejo municipal.
- 61. Informar anualmente sobre la marcha del municipio y las medidas correctivas que se tomaran.
- 62. Las señaladas por el código de policía, las del código nacional de tránsito, presidir el comité de emergencia municipal, organizar y presidir los comités de acción de vigilancia de precios, pesos y medidas.
- 63. Las demás que le asigne la constitución y las leyes
- 64. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Administración Pública.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 136 de 1994.
- Ley 1551 de 2012
- Ley 617 de 2000.
- Ley 734 de 2004.
- Ley 152 de 1994.
- Código Contencioso administrativo.
- Ley 909 de 2004.
- Ley 715 de 2001.

**VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO  |
|--|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Conocimiento del entorno |

**VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Para ser elegido Alcalde se requiere ser Ciudadano en ejercicio y haber nacido o haber sido vecino del Municipio durante el año anterior a la fecha de su inscripción como candidato o durante el periodo mínimo de tres años consecutivos en cualquier época y no estar incurso en ninguna de las inhabilidades consagradas por la Constitución o la Ley. Los requisitos establecidos por las | N/A         |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



disposiciones legales vigentes para cargos de elección popular, entre otros los establecidos en la constitución y las Leyes, 136 de 1994, Ley 617 de 2000, Ley 200 de 1995 y 734 de 2002 Ley 734 de 2002

### I. IDENTIFICACIÓN

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL                    | ASESOR                              |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | ASESOR JURIDICO                     |
| CÓDIGO                   | 105                                 |
| GRADO                    | 03                                  |
| NO. CARGOS               | 1                                   |
| DEPENDENCIA              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

### II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en todo lo que tiene que ver con el régimen del empleo público, jurídico de la Administración municipal y la aplicabilidad del Código Contencioso Administrativo, y legislaciones complementarias aplicables al nivel territorial, brindar Asesoría y Asistencia Jurídica, resolver y conceptualizar consultas en las diferentes ramas del Derecho, a las diferentes dependencias de la Administración Municipal y Llevar a cabo los procesos disciplinarios a los servidores públicos de la Administración Municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario y demás normas legales vigentes.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en lo que tiene que ver con la expedición de los actos Administrativos relacionados con el régimen del empleado público en todas las disposiciones laborales aplicables al nivel territorial, emitir conceptos basados en la Constitución nacional, jurisprudencia y doctrina .
2. Asesorar al Alcalde Municipal en lo que tiene que ver con el régimen jurídico de la administración municipal (normatividad general del municipio).
3. Asesorar al Alcalde municipal en todo lo que tiene que ver con la aplicación del Código Contencioso Administrativo y las legislaciones complementarias.
4. Apoyar al Alcalde Municipal en la orientación y revisión relacionados con los actos Administrativos elaborados por los secretarios de despachos y Jefes de Oficina.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



5. Las demás funciones asignadas por el Alcalde Municipal.

### **Funciones de control interno Disciplinario**

1. Aplicar y coordinar el Control Interno disciplinario de la Entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.
2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios de la Alcaldía Municipal.
4. Decretar y Practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.
5. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.
6. Participar con el Área de Recursos Humanos en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.
7. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
8. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
9. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.
10. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.
11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Director, cuando así lo requiera.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: GH - P03

Versión: 2.0



12. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera y única instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Ley 136 de jun-2 de 1994 – Estatuto Régimen Municipal

Dto. 1355 de Ago. 4 de 1979 Código Nacional de policía

Ley 715 de dic-21 de 2001 – recursos y competencias

Ley 909 de 2004, sobre Carrera Administrativa y decretos reglamentarios

Normas relacionadas con la Prevención y Atención de Desastres

Ley 850 de nov. 18 de 2003 –reglamenta las veedurías ciudadanas

Ley 734 Código Disciplinario Único

Ley 387 de 1997- Sobre desplazados

Ley 1523 de 2012.

Ley 769 de 2002.

Decreto 1355 de 1970 y demás normas que lo reforman y adicionan.

Ley 1551 de 2012.

Conocimientos Básicos en el área de sistema y manejo de paquetes informáticos

Ley 850 de 2003.

### VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### POR NIVEL JERARQUICO

Experticia Profesional  
Conocimiento del entorno  
Construcción de relaciones  
Iniciativa

### VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de  
Conocimiento en: Derecho y afines  
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.



#### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

### VIII - EQUIVALENCIAS

Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*

|   |  |          |   |
|---|--|----------|---|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                               |          |   |
|   | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |   |
|   | Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |   |
|   | Código:  | GH - P03 |   |
| Versión:  | 2.0  |          |   |

| I. IDENTIFICACIÓN  |  |
|--|--|
| NIVEL  | ASESOR                                   |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | ASESOR (Planeación del Sector Turístico) |
| CÓDIGO   | 105                                      |
| GRADO  | 03                                       |
| NO. CARGOS   | 1  |
| DEPENDENCIA  | DONDE SE UBIQUE EL CARGO                 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO   | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA      |
| II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE   |  |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |  |
| <p>Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en todo lo que tiene que ver con la planeación del sector turístico de acuerdo con el plan sectorial de turismo el cual hace parte del Plan de Desarrollo Municipal y formular políticas planes y programas que permitan el desarrollo y el fortalecimiento del Turismo en el municipio.</p>   |  |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sectorial de turismo el cual hace parte del plan nacional de desarrollo.</li> <li>2. Asesorar y Apoyar al Alcalde en la puesta en marcha en nuestro municipio de la industria turística, haciendo la respectiva concertación, coordinación, planeación, protección al ambiente desarrollo social, libertad de empresa protección al consumidor fomento en todo el desarrollo integral de las actividades turísticas, recreativas y en general todo lo relacionado con esta actividad en todo el municipio de San Antero.</li> <li>3. Asesorar y apoyar al Alcalde en la conformación, formulación, de la política y la planeación del turismo en el municipio de San Antero.</li> <li>4. Asesorar y apoyar al Alcalde en el plan sectorial de turismo municipal, asesorar e identificar las zonas de desarrollo turístico prioritario y recursos turísticos, al igual que el ecoturismo, etnoturismo, agroturismo, acuaturismo,</li> </ol> |  |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



el turismo de interés social, mercadeo de la promoción del turismo, fondo de promoción turística

5. Asesorar y apoyar al Alcalde municipal para poner en marcha la corporación municipal de turismo.
6. Asesorar al Alcalde municipal en todo lo relacionado con el cumplimiento y desarrollo de las normas legales relacionadas con el sector turístico que contribuya a la promoción del turismo en nuestro municipio.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Ley 136 de jun-2 de 1994 – Estatuto Régimen Municipal

Ley 715 de dic-21 de 2001 – recursos y competencias

Normas relacionadas con la Prevención y Atención de Desastres

Ley 850 de nov. 18 de 2003 –reglamenta las veedurías ciudadanas

Ley 1551 de 2012.

Formulación de proyectos, Planes y Programas, y conocimientos básicos del Sector Turismo.

Plan de Desarrollo Municipal.

Conocimientos de entornos económicos, social, político y cultural

Manejo de relaciones con el sector privado y otras instancias Nacionales y

Territoriales de los ambientes de la cultura y recreación.

Conocimientos Básicos en el área de sistema y manejo de paquetes informáticos

### VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### POR NIVEL JERARQUICO

Experticia Profesional  
Conocimiento del entorno  
Construcción de relaciones  
Iniciativa

### VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración

#### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: GH - P03

Versión: 2.0



Pública, Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

### VIII - EQUIVALENCIAS

Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

### I. IDENTIFICACIÓN

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL                    | ASESOR                              |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | ASESOR (PRENSA Y ENLACE MUNICIPAL)  |
| CÓDIGO                   | 105                                 |
| GRADO                    | 03                                  |
| NO. CARGOS               | 1                                   |
| DEPENDENCIA              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

### II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en todo lo que tiene que ver con la gestión de la información que genera la entidad para clientes tanto internos como externos de manera oportuna, comprensible por medio de los canales adecuados y consolidar una imagen institucional unificada, así como también promover iniciativas de permitan crear nuevos procesos y servicios que generen valor ciudadano.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración y actualización del Plan Anual de Comunicaciones.
2. Diseñar y elaborar campañas de comunicación interna y externa.
3. Convocar las reuniones del grupo de facilitadores de comunicación y llevar registros actualizados.
4. Mantener una relación permanente con todas las áreas para garantizar el flujo de la información.
5. Monitorear la página Web de la entidad, mantenerla actualizada y generar los reportes necesarios para su funcionamiento.
6. Actualizar el manual de imagen institucional y de protocolo de la entidad.

*"Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social"*





|  |          |
|--|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |
| Sistema de Gestión Integrado                               |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |
| Código:  | GH - P03 |
| Versión:   | 2.0      |



7. Velar porque todas las áreas cumplan con los lineamientos de buen uso de la imagen institucional.
8. Elaborar, enviar y hacer seguimiento a los boletines de prensa dirigidos a los medios de comunicación relacionados con las actividades de la entidad.
9. Asesorar y apoyar el proceso de difusión del programa familias en acción dentro de la población objetivo, así como entre los agentes municipales de educación y salud.
10. Asesorar y apoyar en las labores de suministro recolección y envío de formularios del programa.
11. Orientar en todo lo concerniente a trámite novedades del grupo familiar ante los organismos correspondientes.
12. Informar y apoyar en los procesos de verificación, logística, trámites, ejecución, capacitación y demás responsabilidades asumidas en las obligaciones en los convenios que firme el municipio para el desarrollo del programa familias en acción.
13. Editar y Publicar la gaceta municipal coordinando esta función con el despacho del Alcalde y el Concejo Municipal.
14. Dirigir y coordinar los proyectos de impresión y publicaciones institucionales, proyectos, plegables, papelería y similares, requeridos para la administración municipal, así como la elaboración, difusión de programas audiovisuales acorde con la directrices del alcalde.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política  
 Estructura del Estado  
 Régimen disciplinario  
 Diseño y diagramación de impresos en plataforma Mac, Pagemaker, Illustrator, PhotoShop, Acrobat.  
 Derecho administrativo  
 Régimen disciplinario  
 Mecanismos de comunicación organizacional  
 Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)

**VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia | Experticia Profesional<br>Conocimiento del entorno<br>Construcción de relaciones |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO**

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código:

GH - P03

Versión:

2.0



|   |  |
|---|--|
| Compromiso con la Organización  | Iniciativa   |
| <b>VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                 |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño o Matemáticas, Estadística y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>   |  |
| Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 del 17 de marzo de 2005.   |  |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: GH - P03

Versión: 2.0



### I. IDENTIFICACIÓN

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL                    | ASESOR                              |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | ASESOR (SALUD PUBLICA)              |
| CÓDIGO                   | 105                                 |
| GRADO                    | 03                                  |
| NO. CARGOS               | 1                                   |
| DEPENDENCIA              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

### II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, organizar, la formulación de políticas, programas y proyectos relacionados con el sistema municipal de seguridad social en salud, en las áreas de aseguramiento de la población y de salud pública, responden a la satisfacción de necesidades de la población, planes de atención básica municipal y de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, responden a las políticas y directrices Departamentales y Nacionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación ejecución evaluación, planes, programas y proyectos en salud pública en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental en el ámbito territorial.
2. Asesorar al Alcalde Municipal en todo lo concerniente al área de salud pública, dirección, aseguramiento, para impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derecho de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social.
3. Asesorar al alcalde en la adopción, administración e implementación en el sistema integral de información en salud.
4. Asesorar al alcalde en la promoción, planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social.
5. Asesorar al alcalde municipal en el área de aseguramiento y en la ejecución eficiente de los recursos destinados para tal fin.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política  
Conocimiento básicos en gestión pública,  
sistema general de seguridad social en salud,  
Planeación e Indicadores de gestión

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|  |          |
|--|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |
| Sistema de Gestión Integrado                               |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |
| Código:  | GH - P03 |
| Versión:   | 2.0      |



|   |   |
|---|---|
| <p>Seguridad en salud<br/>         Manejo de estadísticas del sector salud<br/>         Políticas, planes, proyectos, programas es salud<br/>         Estatuto General de Contratación<br/>         Formulación y evaluación de proyectos.</p>                                  |   |
| <b>VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| <p>Orientación a resultados<br/>         Orientación al usuario y al ciudadano<br/>         Transparencia<br/>         Compromiso con la Organización</p>   | <p>Experticia Profesional<br/>         Conocimiento del entorno<br/>         Construcción de relaciones<br/>         Iniciativa</p> |
| <b>VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada</p>   |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>   |   |
| <p>Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 del 17 de marzo de 2005.</p>  |   |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



### I. IDENTIFICACIÓN

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL                    | ASISTENCIAL                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | SECRETARIA EJECUTIVA                |
| CÓDIGO                   | 438                                 |
| GRADO                    | 18                                  |
| NO. CARGOS               | 1                                   |
| DEPENDENCIA              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

### II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente las funciones del despacho, mediante la realización de labores administrativas y asistenciales que se requieran organizando, preparando y coordinando el desarrollo de la agenda, reuniones, la atención al público, elaboración y archivo de cartas y documentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Alcalde, en el desarrollo de sus funciones bajo las directrices impartidas por el mismo señor Alcalde municipal.
2. Preparar las reuniones y eventos administrativamente que se lleven a cabo en el Despacho conforme a instrucciones del Alcalde.
3. Atender al personal de la administración y a los visitantes directa o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados.
4. Cuidar que los documentos para firma del Alcalde, estén de acuerdo con los requisitos exigidos.
5. Apoyar la organización para la celebración de certámenes, juntas y comités, en las cuales deba intervenir el Alcalde, de acuerdo al objeto de los eventos y protocolos determinados por la administración.
6. Coordinar los servicios de manejo y trámite de correspondencia del Despacho del Alcalde para lograr la prestación de un servicio en sus funciones.
7. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión del despacho del Alcalde, de acuerdo a la normatividad del archivo general de la nación.
8. Asistir al alcalde en las reuniones, o comités cuando se requiera, de acuerdo

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|  |          |
|--|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |
| Sistema de Gestión Integrado                               |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |
| Código:  | GH - P03 |
| Versión:   | 2.0      |



- a las instrucciones impartidas.
9. Realiza las actividades de secretaria en los Consejos de Gobierno, atendiendo las técnicas de reuniones de trabajo.
  10. Radicar los procesos en segunda instancia y/o comisión, e informes secretariales, edictos y demás documentos, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
  11. Fijar los edictos procedentes de otras entidades del estado y realizar notificaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  12. Analizar la correspondencia dirigida al Alcalde, priorizar la que requiera acción inmediata. Tomar acciones cuando así lo requiera en coordinación con los asesores de despacho
  13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política  
 Conocimiento básicos en gestión pública,  
 Conocimientos básicos en Informática,  
 Archivo y correspondencia.  
 Manejo de agendas  
 Técnicas y protocolos de reuniones de trabajo  
 Transcripción de textos administrativos y legales  
 Cortesía telefónica

**VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización | Manejo de la Información<br>Adaptación al Cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

**VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                 |
|---|--|
| Aprobación de 4 semestres en núcleo básico de conocimiento en Educación, Economía, Administración Pública, Contaduría y Afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

**VIII - EQUIVALENCIAS**

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL                    | ASISTENCIAL                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | CONDUCTOR                           |
| CÓDIGO                   | 480                                 |
| GRADO                    | 13                                  |
| NO. CARGOS               | 1                                   |
| DEPENDENCIA              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, transportando personal y elementos requeridos, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.
4. Llevar al registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Alcalde.
5. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
6. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.
7. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por la Alcaldía.
8. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.
9. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|  |          |
|--|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |
| Sistema de Gestión Integrado                               |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |
| Código:  | GH - P03 |
| Versión:   | 2.0      |



|  |   |
|--|---|
| <p>información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Alcaldía.</p> <p>10. Informar al Alcalde sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo asignado.</p> <p>11. Realizar trazado de ruta previa los desplazamientos con el fin de optimizar la seguridad.</p> <p>12. Garantizar el buen uso del combustible y de los bienes de propiedad del Municipio asignados para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>13. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> |   |
| <b>V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| <p>Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz.<br/>         Conocimientos de las Normas de Tránsito<br/>         Pleno conocimiento de la ciudad donde conduce y del entorno<br/>         Código de Nacional Policía<br/>         Código de Nacional de Transito<br/>         Normas sobre seguridad vial</p>  |   |
| <b>VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| <p>Orientación a resultados<br/>         Orientación al usuario y al ciudadano<br/>         Transparencia<br/>         Compromiso con la Organización</p>  | <p>Manejo de la Información<br/>         Adaptación al Cambio<br/>         Disciplina<br/>         Relaciones Interpersonales<br/>         Colaboración</p> |
| <b>VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Diploma de Bachiller.<br/><br/>         Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.</p>   | <p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada</p>   |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>  |   |
| N/A  |   |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



### I. IDENTIFICACIÓN

|                          |   |
|--------------------------|---|
| NIVEL                    | DIRECTIVO                                     |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | SECRETARIO JURÍDICO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS |
| CÓDIGO                   | 020   |
| GRADO                    | 5   |
| NO. CARGOS               | 1   |
| DEPENDENCIA              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO                      |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA           |

### II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y revisar los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la Administración y conceptuar jurídicamente las consultas que se le hagan, de tal forma que permitan garantizar la legalidad y coherencia de las actuaciones administrativas, realizar seguimiento al desarrollo de los contratos que ejecute la alcaldía, así como la gestión del talento humano de la Alcaldía de acuerdo con las disposiciones legales en la materia, con el fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas por la Administración Municipal.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las instrucciones del Alcalde y las Autoridades de Policía las acciones y actividades relacionadas con el manejo del orden público en el municipio y presentación oportuna de los diferentes proyectos de Acuerdos, para ser presentados al Honorable Concejo Municipal.
2. Concertar el manejo de la participación comunitaria en lo relacionado con la conformación de organizaciones, Organizaciones no gubernamentales, veedurías ciudadanas, Comités de Control de Servicios Públicos Domiciliarios, Juntas de Acción Comunal.
3. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la entidad territorial.
4. Orientar y dirigir la preparación y revisión de Decretos, Resoluciones y demás Actos Administrativos de las Secretarías del Despacho y demás dependencias de la Administración, y emitir concepto jurídico sobre los mismos cuando sea requerido.
5. Prestar asesoría jurídica a todas las dependencias de la Administración en la formulación y elaboración de planes y políticas sectoriales que la entidad territorial se proponga desarrollar.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



6. Asistir, asesorar y representar a la entidad territorial en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales como demandante o demandado, relacionados con su misión y competencias propias, cuando así se lo encomiende el Alcalde Municipal e informarle oportunamente sobre el avance de los negocios.
7. Proyectar los documentos y realizar las actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual para el desarrollo de los procesos contratación que adelante la Administración y prestar todo el apoyo jurídico en estos asuntos a las distintas dependencias.
8. Revisar las fianzas y garantías otorgadas para la celebración de contratos con el Municipio y gestionar ante las compañías aseguradoras y demás entidades garantes, las reclamaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Revisar los Acuerdos del Concejo Municipal que han de ser sancionados por el Alcalde, de conformidad con la Constitución y la Ley, y si es el caso, preparar los documentos de objeción por motivos de ilegalidad, inconstitucionalidad o inconveniencia.
10. Sustanciar, tramitar y fallar en los procesos por Cobro Administrativo Coactivo en coordinación con la Secretaría de Hacienda y demás instancias correspondientes, por delegación del Alcalde.
11. Adelantar las actuaciones tendientes para preservar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, y revisar y vigilar el trámite de expedición de las Resoluciones de adjudicación en coordinación con la Secretaría de Planeación.
12. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de análisis jurídico y sustanciación de las respuestas a los recursos que se interpongan ante la entidad territorial, relacionados con las licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás asuntos, y definir el contenido de las providencias correspondientes.
13. Coordinar la atención de las acciones judiciales de tutela y derechos de petición que se interpongan ante la Administración, así como de las quejas, reclamos y sugerencias que formulen terceros.
14. Adelantar las investigaciones disciplinarias en segunda instancia en contra de los funcionarios de la Administración.
15. Dirigir y orientar la recopilación, actualización, codificación y sistematización de las normas legales y reglamentarias que tengan relación con las funciones y competencias de la Alcaldía Municipal.
16. Suministrar la información institucional relacionada con la contratación y Actos Administrativos de interés general de la Administración a la

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



- dependencia responsable de publicarla en la página Web de la entidad.
17. Conocer en primera instancia y adelantar las investigaciones disciplinarias en contra de los funcionarios de la Administración.
  18. Presidir Las juntas directivas de entes descentralizados en las que haya sido delegado por el Señor Alcalde, y en entes de derecho privado en los que el municipio tenga acciones o cuotas sociales y que el municipio, como ente territorial haga parte.
  19. Vigilar el ejercicio del comercio y de la industria en los aspectos que relacionen con la seguridad, tranquilidad, e higiene pública, para lo cual trabajara coordinadamente con la Secretaría de Salud.
  20. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa de la institución y las actividades de las inspecciones de Policía, Comisaría de Familia, Administración del Recurso Humano, Almacén y Suministros y archivo Institucional.
  21. Administrar la gestión del talento humano de la alcaldía y elaborar los planes de capacitación, bienestar e incentivos para los servidores de la entidad, y demás programación en aplicación de lo establecido en la ley 909 de 2004.
  22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política

Ley 136 de jun-2 de 1994 – Estatuto Régimen Municipal

Dto. 1355 de Ago. 4 de 1979 Código Nacional de policía

Ley 715 de dic-21 de 2001 – recursos y competencias

Ley 909 de 2004, sobre Carrera Administrativa y decretos reglamentarios

Normas relacionadas con la Prevención y Atención de Desastres

Ley 850 de nov. 18 de 2003 –reglamenta las veedurías ciudadanas

Ley 734 Código Disciplinario Único

Ley 387 de 1997- Sobre desplazados

Ley 1523 de 2012.

Ley 769 de 2002.

Decreto 1355 de 1970 y demás normas que lo reforman y adicionan.

Ley 1551 de 2012.

Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.

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

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO**

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**Código: **GH - P03**Versión: **2.0**

| <b>VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |  |
|--|--|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización | Liderazgo<br>Competencia<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Conocimiento del entorno |
| <b>VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.                   | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada   |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>  |  |
| Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.  |  |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*

|   |  |          |   |
|---|--|----------|---|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                               |          |   |
|   | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |   |
|   | Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |   |
|   | Código:  | GH - P03 |   |
| Versión:  | 2.0  |          |   |

| I. IDENTIFICACIÓN  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL  | DIRECTIVO                           |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | SECRETARIO DE PLANEACIÓN            |
| CÓDIGO   | 020                                 |
| GRADO  | 5                                   |
| NO. CARGOS   | 1                                   |
| DEPENDENCIA  | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO   | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE   |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |                                     |
| <p>Desarrollar las Políticas, Programas, Estrategias y Propuestas en armonía con los planes de Desarrollo local, Regional y Nacional con el fin de generar el mayor impacto positivo, frente al crecimiento económico y el desarrollo integral social, urbanístico y administrativo del Municipio de San Antero</p>  |                                     |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la acción de la planificación para el desarrollo económico y social del municipio, como herramienta racional para la toma de decisiones y Coordinar la formulación y elaboración del plan de desarrollo de forma que consulte los lineamientos establecidos los planes de desarrollo departamental y nacional</li> <li>2. Vigilar que las acciones en materia de programas y proyectos de inversión de cada uno de los diferentes sectores, obedezcan a las priorización de acciones establecidas en el plan de desarrollo y los planes anuales de inversión, así como el funcionamiento y manejo del Banco de programas y proyectos de inversión municipal.</li> <li>3. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto que deba presentarse anualmente al Concejo Municipal y las modificaciones que este requiera en transcurso de la vigencia fiscal.</li> <li>4. Coordinar la ejecución del Esquema de Ordenamiento Territorial y la adopción de medidas y herramientas necesarias, para su implementación.</li> <li>5. Apoyar las Secretarías y Entidades descentralizadas responsables de los programas y proyectos, en su ejecución y evaluación y ajustes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta el Alcalde.</li> </ol> |                                     |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



6. Realizar los correspondientes estudios para la consecución de recursos que permitan la ejecución de los programas y proyectos de inversión municipal.
7. Asistir al Alcalde en los procesos de planeación, dirección y elaboración de políticas y sus informes.
8. Mejorar y optimizar las acciones y lineamientos de planeación en los sectores públicos y privados, que permitan un desenvolvimiento integral de la vida de la población del municipio.
9. Participar en los consejos territoriales de planeación con el propósito de propender por la presentación de las iniciativas que generen desarrollo, alto impacto en la comunidad y por una prestación eficiente de los servicios a cargo de la administración municipal.
10. Realizar seguimiento, evaluación y control de la gestión de los programas y proyectos enunciados en el Plan de Desarrollo y de ordenamiento de los diferentes sectores, para hacer los ajustes necesarios.
11. Participar con la Secretaria jurídica y de Asuntos administrativos en la formulación y ejecución de la política de descentralización, adelantando acciones de concertación con el sector privado y la comunidad organizada, tendientes a garantizar su participación en el proceso de planeación del desarrollo del municipio.
12. Administrar el banco de programas y proyectos y la información existente garantizando el buen uso y manejo de la misma como calidad en el reporte de información.
13. Certificar la inscripción en el banco de programas y proyecto municipal de los proyectos y la procedencia de los recursos utilizados en él con la finalidad de registrarlos en el banco de programas y proyectos inmediatamente superior.
14. Garantizar la participación y capacitación de la comunidad en la formulación de proyectos a ser inscritos en el banco de programas y proyectos municipal.
15. Adelantar las gestiones necesarias de orden técnico y administrativo para la actualización y trámite de los proyectos ante el banco de proyectos municipal, departamental y nacional, en los términos establecidos por las disposiciones legales y reglamentarias.
16. Formular, promover y asesorar la elaboración de proyectos de pre inversión, realizando y/o los estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica, social o institucional de los proyectos respectivos.
17. Diseñar los planes operativos y de acción para las diferentes dependencias de la administración municipal.
18. Estudiar y conceptuar sobre traslados presupuéstales cuando afecten programas de inversión incluidos en el plan de desarrollo del municipio.
19. Estudiar y proponer las formas de financiación para planes y programas de

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



- desarrollo municipal, considerando su conveniencia técnica y económica.
20. Prestar asistencia técnica en las veredas, corregimientos, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio en la formulación de micro proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.
  21. Realizar investigaciones sobre estructura económica, empleo, niveles de ingreso, el estado de las finanzas municipales, la interrelación de estas con la economía regional, departamental y nacional.
  22. Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del municipio en aspectos de desarrollo agropecuario, industrial, comercial, financiero, empleo, de servicios, educación, salud, vivienda, saneamiento, recreación, cultura entre otros.
  23. Realizar el proceso de retro alimentación de la información que posea el municipio y en especial a la del sistema georeferenciado, SISBEN y base de datos específicos.
  24. Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas, y físico – territoriales que se requieran para formular políticas tanto sectoriales como de desarrollo local.
  25. Investigar y proyectar lo relativo al uso del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado con la planificación física del municipio, tanto en la zona urbana como rural.
  26. Tramitar solicitudes de construcción, uso del suelo y división de terrenos en el área municipal acorde con el Plan de Ordenamiento Territorial.
  27. Elaborar y/o actualizar semestralmente el inventario pormenorizado y gráfico del espacio público.
  28. Certificar el uso que se le dará al inmueble adquirido o expropiado.
  29. Adelantar los estudios para la creación de nuevos barrios tipificados en las unidades de actuación urbanística y dar aprobación a los mismos.
  30. Ejercer el control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de Avisos, vallas y aplicar las sanciones del caso.
  31. Aplicar el régimen tarifario y tributario sobre urbanismo vigente en el municipio

### **Con relación el desarrollo urbano y rural**

32. Llevar el registro de las personas beneficiadas con los programas de vivienda de interés social y de los que se dedican a las actividades de construcción de viviendas, e igualmente atender las quejas presentadas por

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



el incumplimiento de las mismas.

33. Mantener actualizado el inventario físico del municipio y toda la información cartográfica como plano general, vías, geología, uso, plano catastral entre otros, elaborados en coordinación con las dependencias respectivas y el plan de desarrollo e infraestructura física.
34. Apoyar y valorar técnicamente el otorgamiento de permisos para desarrollar las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda y con el otorgamiento para el desarrollo de los planes y programas de vivienda realizados por el sistema de auto construcción y de actividades de enajenación de las soluciones de vivienda resultante de los mismos.
35. Estudiar, conceptualizar, actualizar y proyectar zonas para la protección del medio ambiente y de la ecología en armonía con la secretaria de agricultura y medio ambiente.
36. Proyectar y determinar los bienes urbanos y suburbanos de utilidad pública e interés social y configurar los estudios técnicos necesarios para dar viabilidad a los mismos.
37. Identificar las zonas, sectores y específicamente los inmuebles que se encuentran ubicados en sitios de riesgos y proyectar las acciones para mitigar los potenciales impactos, en coordinación con el grupo de prevención de desastres.
38. Aplicar el estatuto urbanístico del municipio e imponer las sanciones urbanísticas, según la gravedad de la información, efectuando la cancelación del registro de las personas que incumplan las disposiciones legales sobre la materia.
39. Prestar apoyo en la elaboración de estudios técnicos que requieran diseños, cálculo de ingeniería, dibujo, topografía y afines, para proyectos, micro o macro institucionales como para proyectos que generen bienestar para la comunidad.
40. Revisar proyectos arquitectónicos, estructurales, sanitarios y afines presentados ante la oficina de planeación municipal.
41. Elaborar y hacer seguimiento de los proyectos acorde con las metodologías y lineamientos establecidos por DNP y los fondos de Cofinanciación.
42. Revisar las propuestas para la respectiva contratación de obras y emitir concepto con relación a los componentes técnicos
43. Administrar, actualizar y controlar la base de datos relacionados con la proyección de obras, diseños, proyectos y construcción de obras incluyendo modelos tipo y estandarizados.

**Con relación al Espacio Público.**

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



44. Dirigir la acción de la planificación para el desarrollo económico y social del municipio, como herramienta racional para la toma de decisiones y Coordinar la formulación y elaboración del plan de desarrollo de forma que consulte los lineamientos establecidos los planes de desarrollo nacional y departamental y las propuestas contempladas en el respectivo Programa de Gobierno del Alcalde.

45. Controlar que las acciones en materia de programas y proyectos de inversión de cada uno de los diferentes sectores, obedezcan a las priorización de acciones establecidas en el plan de desarrollo y los planes anuales de inversión, así como el funcionamiento y manejo del Banco de programas y proyectos de inversión municipal.

46. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto que deba presentarse anualmente al Concejo Municipal y las modificaciones que este requiera en transcurso de la vigencia fiscal.

47. Coordinar la ejecución del Esquema de Ordenamiento Territorial y la adopción de medidas y herramientas necesarias, para su implementación.

48. Apoyar las Secretarías y Entidades descentralizadas responsables de los programas y proyectos, en su ejecución y evaluación y ajustes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta el Alcalde.

49. Realizar los correspondientes estudios para la consecución de recursos que permitan la ejecución de los programas y proyectos de inversión municipal.

### **50. Dibujo y topografía**

51. Prestar el apoyo necesario en materia de dibujo y topografía requerido para la implementación de los proyectos, acciones y actividades afines a los objetivos institucionales.

### **Estadística, registro e información**

52. Mantener actualizados todos los registros de información, planos, estadísticas y formatos digitales que se encuentren a su cargo y que sean importantes como soporte para la acción del municipio.

53. Expedir las constancias y certificaciones requeridas por el municipio o por la comunidad en general relacionadas con la información que se tiene a cargo.

54. Garantizar el buen uso de los equipos y elementos para el manejo de la información, así como velar por su adecuado mantenimiento y oportuna actualización.

55. Garantizar la transparencia y el buen manejo en el diligenciamiento de las fichas básicas de información, así como el cargue de las mismas al sistema.

56. Acopiar, registrar, actualizar, cargar y ordenar toda la información

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



relacionada con demografía, estadísticas económicas y sociales relacionadas con el municipio de San Antero.

57. Proponer las modificaciones al manejo del sistema así como las actualizaciones necesarias con el propósito de lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.

### **58. Cultura y turismo**

59. Generar y fomentar la conformación y/o configuración de proyectos afines a la cultura y el turismo

60. Gestionar ante las entidades del orden departamental, regional, nacional e internacional recursos para los proyectos en materia de cultura y turismo.

61. Promover campañas publicitarias que beneficien la cultura y el turismo así como la celebración de eventos institucionales.

62. Liderar procesos de organización de eventos, asociaciones y unidades productivas que dedican su actividad a la cultura y el turismo.

23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

24.

## **V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política

Ley 136 de jun-2 de 1994 – Estatuto Régimen Municipal

Ley 715 de dic. 21 de 2001 recursos y competencias

Ley 388 de 1997 de Ordenamiento Territorial.

Ley 152 de 1993 Planeación

Normas sobre Reformas Urbanas y Ordenamiento Territorial Ley 388 de 1997 decretos reglamentarios

Ley 1551 de 2012.

Ley 1454 de 2011 Ley orgánica de ordenamiento Territorial

Normas sobre Presupuesto Público Decreto 111 de 1996 y leyes y decretos

Normas sobre competencias del en materia de infraestructura vial Ley 105 de 1993

Ley 1750 de 2015 – Plan Nacional de Desarrollo

Plan de Desarrollo Departamental

Ley 99 de dic. 22 de 1993 – Estatuto Ambiental

Elaboración de programas, planes y proyectos.

Conocimientos Básicos en el área de sistema y manejo de paquetes informáticos

## **VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*







|  |          |
|--|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |
| Sistema de Gestión Integrado                               |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |
| Código:  | GH - P03 |
| Versión:   | 2.0      |



| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización   | Liderazgo<br>Competencia<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Conocimiento del entorno |
| VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, Administración Pública, Economía, Administración.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada   |
| VIII - EQUIVALENCIAS   |  |
| Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.  |  |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*

|   |  |          |   |
|---|--|----------|---|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                               |          |   |
|   | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |   |
|   | Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |   |
|   | Código:  | GH - P03 |   |
| Versión:  | 2.0  |          |   |

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |
|--|--|
| NIVEL  | DIRECTIVO                              |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | SECRETARIO HACIENDA                    |
| CÓDIGO   | 020                                    |
| GRADO  | 5                                      |
| NO. CARGOS   | 1                                      |
| DEPENDENCIA  | DONDE SE UBIQUE EL CARGO               |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO   | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN<br>DIRECTA |
| <b>II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE</b>  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| <p>Formular, implementar y evaluar los instrumentos de gestión fiscal, contable y financiera del Municipio, en concordancia con los lineamientos de política del orden nacional, con el propósito de garantizar la sostenibilidad financiera y de inversión de la entidad territorial, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, del plan de desarrollo municipal y los fines del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.</p>  |  |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular las políticas en materia fiscal y financiera que considere más convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.</li> <li>2. Planear y proyectar el manejo financiero del municipio de San Antero.</li> <li>3. Proyectar e implementar el Plan Financiero del municipio, así como sus componentes operativo y de acción.</li> <li>4. Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos, en colaboración con las demás secretarías y la coordinación de la oficina de Planeación.</li> </ol> |  |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



5. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes.
6. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que le sean solicitados para el uso pertinente.
7. Llevar el registro y control de las operaciones financieras del municipio, así como elaborar los correspondientes informes solicitados por las entidades o dependencias de control.
8. Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos municipales.
9. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario ante los organismos nacionales.
10. Registrar y controlar las operaciones financieras, elaborando balances y demás informes con la oportunidad requerida.
11. Ejercer control administrativo y contable del presupuesto de la deuda pública del municipio.
12. Llevar la contabilidad del municipio en forma actualizada y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.
13. Registrar y controlar los contratos e inventarios de muebles y propiedad del municipio.
14. Velar por el pago de las obligaciones observando las programaciones y la conveniencia estratégica del municipio.
15. Proponer, adecuar y utilizar elementos tecnológicos de punta como herramientas para el manejo operativo.
16. Implementar y actualizar el banco de información financiera que permita mejorar la toma de decisiones, así como controlar la calidad de la información.
17. Asistir y proponer ante el alcalde la formulación de proyectos financieros y velar por el cumplimiento y desarrollo de los mismos.
18. Definir puntualmente procedimientos, métodos, situaciones administrativas, así como establecer planes de trabajo operativo para todas las acciones y proyectos que adelanta la secretaria.
19. Dirigir y coordinar la acción de cada una de sus divisiones, unidades o grupos para el cumplimiento de las normas y procedimientos que permitan un desarrollo institucional permanente.
20. Ajustar cuando sea necesario el programa anual de caja como instrumento que le permita al municipio alcanzar las metas financieras establecidas en el proceso de Planeación y programación presupuestal.
21. Determinar permanentemente los estados sobre el servicio de la deuda, capacidades de pago, indicadores afines previamente establecidos en coordinación con la oficina de control interno y la oficina de Planeación.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



22. Presentar informes mensuales al Alcalde sobre la acción de la secretaria.
23. Coordinar la elaboración de los proyectos de crédito adicionales y traslados.
24. Proponer los traslados y adiciones presupuestales que se consideren necesarias.
25. Proyectar, análisis, cálculos y evaluaciones presupuestales actualizadas y preparar los informes necesarios para la toma de decisiones.
26. Elaborar e implementar indicadores en el manejo presupuestal, realizar un informe mensual que contenga análisis presupuestal y elaborar gráficos que demuestren comportamientos y tendencias.
27. Valorar las propuestas de financiación para la administración y emitir conceptos técnicos sobre los aspectos cuantitativos y cualitativos de los mismos.
28. Valorar permanentemente los rendimientos bancarios y determinar las mejores propuestas en el mercado e informar al alcalde a fin de tomar las medidas pertinentes.
29. Ubicar en el mercado financiero las operaciones más benéficas para el municipio y realizar los contactos y proyectos necesarios.
30. Elaborar los estudios, proyectos y análisis necesarios para la consecución, refinanciación, apalancamiento, Cofinanciación o financiación de recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
31. Reportar oportunamente a los morosos, evasores y fraudulentos e iniciar los trámites correspondientes para su cobro o iniciar el proceso de jurisdicción coactiva.
32. Proferir los actos de determinación de tributo y resoluciones de multas y sanciones en materia tributaria acorde con las normas vigentes.
33. Dirigir la elaboración de estudios sobre evasión y elusión fiscal en el municipio proponiendo las medidas que estime convenientes.
34. Implementar un sistema de información y de control que permita monitorear a los contribuyentes del municipio.
35. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sistema presupuestal colombiano (Marco de gastos de Mediano Plazo; el Presupuesto Anual de la Nación, el Plan Operativo Anual de Inversiones, sectores que conforman el Presupuesto General de la Nación (PGN).
2. Plan nacional de desarrollo, documentos CONPES Plan estratégico y plan de acción de la entidad.
3. Fundamentos de administración

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|  |          |
|--|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |
| Sistema de Gestión Integrado                               |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |
| Código:  | GH - P03 |
| Versión:   | 2.0      |



4. Manejo de presupuestos
5. Fundamentos de estadística.
6. Manejo de indicadores de gestión.
7. Principios de economía
8. Conocimientos específicos de Contabilidad Pública.
9. Normatividad vigente contable para el registro de operaciones financieras para el sector público
10. Conocimientos tributarios
11. Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
12. Plan operativo Anual de la entidad
13. Normativa vigente sobre manejo de PAC
14. Calendario PAC.

#### VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización | Liderazgo<br>Competencia<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Conocimiento del entorno |



#### VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración Pública, Administración de empresas, Contaduría Pública y Afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |

#### VIII - EQUIVALENCIAS

Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*

|   |  |          |   |
|---|--|----------|---|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                               |          |   |
|   | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |   |
|   | Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |   |
|   | Código:  | GH - P03 |   |
| Versión:  | 2.0  |          |   |

| I. IDENTIFICACIÓN   |                              |
|---|------------------------------|
| NIVEL   | DIRECTIVO                    |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS |
| CÓDIGO  | 020                          |
| GRADO   | 5                            |
| NO. CARGOS  | 1                            |
| DEPENDENCIA   | DONDE SE UBIQUE EL CARGO     |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO  | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN  |
|   | DIRECTA                      |
| II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE  |                              |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL  |                              |
| <p>Dirigir, Administrar, Ejecutar y controlar los Proyectos de obras civiles, formular y ejecutar las acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la planeación, programación, organización, ejecución y control de los estudios y diseños y la ejecución de las obras requeridas directa o mediante terceros, ejerciendo la supervisión con el fin de lograr los cometidos propuestos en el Plan de Desarrollo Institucional tendientes a promover el desarrollo integral de la comunidad.</p> |                              |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |                              |
| <p>1. Dirigir, administrar, ejecutar y controlar la construcción de obras civiles en el municipio asignadas para el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos afines a la secretaría de obras públicas.</p>  |                              |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



2. Controlar cuantitativa y cualitativamente la ejecución de obras civiles que la administración contrate.
3. Identificar, valorar y reportar los proyectos que se puedan adelantar por medio de la contribución de la valorización en directa coordinación con la oficina de planeación y hacienda municipal.
4. Valorar, implementar y exigir las acciones necesarias para las obras que adelante el municipio y que tengan un impacto sobre el ambiente.
5. Atender las quejas y reclamos relacionados con las obras municipales así como desarrollar las propuestas o alternativa de solución a las mismas.
6. Atender y asumir directamente el manejo de los servicios públicos asignados por el Alcalde.
7. Coadyuvar y proponer la prestación de los servicios públicos con entidades del nivel municipal, departamental, nacional o por asociación de municipios cuando así lo considere necesario, previo estudio técnico.
8. Diseñar estudios y/o proyectos técnicos para mejorar la calidad de la prestación de los servicios y/o la ejecución de obras civiles.
9. Realizar la interventoría y control de ejecución en las obras civiles que adelante el municipio, para cuando tal efecto fuese asignado.
10. Valorar los planos y diseños necesarios para la ejecución de obras públicas municipales, y ajustar, si es necesario, las programaciones de obra en coordinación con la oficina de planeación municipal y con el conocimiento de control interno.
11. Reportar permanentemente la ejecución de las obras, prestación de servicios y el control de las mismas a la oficina de control interno, para que sean tomadas las medidas correctivas necesarias.
12. Conformar un banco de información relacionado con la ejecución de obras y prestación de servicio, así como actualizarlo permanentemente como soporte en la toma de decisiones.
13. Valorar los pliegos de condiciones de las licitaciones y de contrataciones que pretenda adelantar el municipio en coordinación con la oficina de planeación.
14. Autorizar los pagos a los contratistas, con base en los contratos y evaluaciones periódicas correspondientes.
15. Ejecutar los programas de construcción, reconstrucción, Remodelación de carreteras, vías, puentes y demás obras que le corresponda adelantar al municipio.
16. Atender oportunamente las obras para necesarias para la prevención y atención de desastres en directa coordinación con el comité de atención y prevención de desastres.
17. Asesorar al alcalde en la formulación de estrategias de financiamiento de los

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



- planes y programas de construcción de obras civiles, en coordinación con las demás áreas funcionales de la administración municipal.
18. Proponer las metodologías tecnológicas requeridas para el seguimiento, control y evaluación de los proyectos de inversión social, obras públicas y servicios públicos, en coordinación con la oficina de control interno y la oficina de planeación municipal.
  19. Llevar y, mantener actualizado el registro y control de los contratos de obras públicas ejecutados, en ejecución y por ejecutar.
  20. Presentar informes mensuales al alcalde sobre la acción y gestión de la secretaria de obras y servicios públicos.
  21. Coordinar la prestación del servicio de aseo, plaza de mercado y matadero, así como los demás servicios de competencia del municipio que no han sido descentralizados.
- Velar por el pago de las obligaciones derivadas de los servicios.

#### **Programación, construcción y mantenimiento**

1. Perfilar, ejecutar y/o direccionar los programas de mantenimiento, construcción y pavimentación de carreteras, vías, puentes, parques y calles del municipio, identificando los sistemas, métodos y procedimientos para la ejecución de la conservación de las vías urbanas y rurales.
2. Construir, conservar, remodelar o realizar mantenimiento directamente a las instalaciones de las instituciones de salud municipales, parques, plazas, escuelas y colegios de competencia municipal, Ancianatos municipales, casa de la cultura, instalaciones deportivas y demás obras que garanticen la infraestructura y equipamiento del municipio y que aseguren la buena prestación de servicios definidos por la constitución y la ley.
3. Velar por el mantenimiento de las carreteras, puentes, alcantarillas, y caminos veredales y coordinar con la oficina de planeación las obras a ejecutar.
4. Coordinar con las entidades orden municipal, departamental, nacional e internacional, público o privado que tengan competencia en relación con obras y servicios públicos; la construcción y mantenimiento de las obras públicas.
5. Proponer la celebración de convenios y contratos para atender directamente las obras locales, en cumplimiento del plan de desarrollo, plan de ordenamiento territorial o sectorial.
6. Asesorar directamente, o a través de convenios celebrados con las juntas de acción comunal y demás organismos comunitarios en la ejecución de sus obras, y prestar a estas y demás organizaciones sin ánimo de lucro, el apoyo que requieran para tal efecto, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que se hayan suscrito.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



7. Garantizar el buen uso, mantenimiento preventivo, manejo y destinación de la maquinaria y equipo de la secretaria o la contratada, así como implementar un sistema de registro y control de las operaciones de los mismos.
8. Velar y requerir por el suministro oportuno de los repuestos y elementos de trabajo necesarios en las unidades operativas.
9. Coordinar con almacén la adquisición y compra de materiales y suministros requeridos para el desarrollo de proyectos civiles y la ejecución y mantenimiento de la prestación de los servicios públicos, elaborando la correspondiente programación y plan de compras para efectos de coordinación presupuestal.
10. Elaborar, programar, evaluar y controlar el plan de obras públicas para el municipio de San Antero, así como definir los planes operativos las programaciones puntuales para cada proyecto emprendido por el municipio, ya sea ejecutado directamente o por intermedio de otros.
11. Mantener la información actualizada sobre planos, carteras topográficas, cartografías y diseños relacionados con la infraestructura de obras públicas del municipio, y en caso de no existir, asistir a la elaboración de las mismas en directa coordinación con la oficina de planeación municipal.
12. Definir los criterios básicos sobre normas de diseño y especificaciones técnicas para la ejecución de obras públicas municipales. Así como la lista oficial de precios observando los parámetros de ley.
13. Determinar en coordinación con la oficina de planeación y la UMATA municipal, el impacto ambiental y social de las obras y acciones que adelante el municipio y proponer las modificaciones y ajustes que estime convenientes.
14. Evaluar las propuestas resultantes de licitaciones y rendir los informes correspondientes.
15. Asistir en la elaboración de los proyectos de las minutas técnicas para la contratación de obras, en coordinación con la oficina de control interno.

#### **Interventoría y control de gestión**

1. Programar y coordinar la ejecución e interventoría de los planes programas, proyectos y obras, con el objeto de alcanzar su logro de acuerdo con las metas establecidas dentro de los términos establecidos.
2. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo, planes operativos de obras municipales y en los estudios de factibilidad de construcción de obras civiles y proyectos afines.
3. Controlar lo relacionado con la construcción en lo referente de actas de iniciación, suspensión de obras civiles, liquidaciones parciales, anticipo y liquidaciones finales, ejerciendo la correspondiente interventoría de las mismas.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



4. Revisar y conceptuar sobre los estudios técnicos para las licitaciones de obras a ejecutar por la secretaria y estudiar las propuestas presentadas.
5. Rendir informes periódicos respecto de la evaluación de los contratos o sobre las novedades que surjan en el desarrollo de estos.
6. Refrendar las órdenes de pago y desembolsos parciales de los contratos.
7. Evaluar que los estudios, diseños, planos y cálculos estructurales preliminares requeridos para la construcción correspondan a las especificaciones técnicas de las obras realizadas.
8. Recibir las obras contratadas por el municipio y elaborar los proyectos de actas de finalización de los contratos.
9. Las demás asignadas por el alcalde y el secretario de despacho afines con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Evaluar los proyectos o peticiones –urbanas o rurales- que presente la comunidad para la habilitación de maquinaria o de tierra y proponer los términos y el grado de subsidiaridad para estos bienes, para visto bueno del alcalde o quien delegue para este fin.
11. Llevar registros actualizados de solicitudes y requerimientos priorizando técnicamente.
12. Liquidar las sumas a pagar por los usuarios en la tesorería municipal y autorizar la movilización de la maquinaria o legalización de los terrenos.

### **Quejas y reclamos**

1. Atender las quejas y reclamos que presenta la comunidad sobre la prestación del servicio por parte del municipio, la realización de proyectos o por la realización de actividades afines de la naturaleza de la alcaldía.
2. Proponer y adelantar acciones encaminadas a la solución de los problemas que generan las quejas y reclamos, en coordinación con la dependencia afectada por el problema.
3. Proponer eventos de capacitación, sensibilización, campañas y otras acciones y medidas que propendan por mejorar la calidad en la prestación de los servicios y ejecución de los proyectos.
4. Llevar un sistema de registro y control de quejas y reclamos y de indicadores en la calidad del servicio y ejecución de proyectos.

### **Aseo y recolección de residuos sólidos**

1. Velar por el aseo y barrido de las calles, vías, parques y zonas de equipamiento y amueblamiento institucional en la cabecera municipal.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|  |          |
|--|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |
| Sistema de Gestión Integrado                               |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |
| Código:  | GH - P03 |
| Versión:   | 2.0      |



2. Velar por la recolección domiciliaria de residuos sólidos en la zona urbana del municipio de San Antero.
3. Realizar el manejo y disposición final de los residuos en los terrenos utilizados para tal fin.
4. Garantizar la puntual recolección, aseo, barrido de las calles y disposición de residuos.
5. Evaluar y retroalimentar los sistemas de rutas en la prestación del servicio y proponer alternativas que la calidad en la prestación del mismo.
6. Proponer, coordinar y ejecutar, acciones o proyecto que mejoren la prestación del servicio.
7. Las demás asignadas por la ley o por el alcalde municipal acorde con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Institucional  
 Contratación Administrativa  
 Ordenamiento Territorial  
 Metodología de investigación y diseño de proyectos  
 Sistema de Gestión Documenta Institucional.  
 Normatividad relacionada con contratación de obras publicas  
 Diseño, elaboración y supervisión de obras publicas  
 Interventoría de obras Civiles  
 Conocimientos de Proyectos de Obras civiles.  
 Leer y elaborar planos de proyectos de obras civiles y de construcción de vías, puentes y similares.  
 Dominio de software especializado en el ramo.  
 Evaluación de proyectos de factibilidad.  
 Manejo de requisiciones de compras.

#### VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización | Liderazgo<br>Competencia<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Conocimiento del entorno |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



| <b>VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>  |  |
|--|--|
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                                 |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, Administración Pública, Economía, Administración.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>  |  |
| Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.  |  |

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL   | DIRECTIVO                           |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | SECRETARIO DE EDUCACIÓN             |
| CÓDIGO  | 020                                 |
| GRADO   | 5                                   |
| NO. CARGOS  | 1                                   |
| DEPENDENCIA   | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO  | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| <b>II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE</b>   |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                     |
| Proyectar, dirigir, implementar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a garantizar ampliación de cobertura y mejoramiento de la calidad educativa en el Municipio, mediante el debido aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros. |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                     |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



1. Controlar cuantitativa y cualitativamente el servicio educativo en la jurisdicción del Municipio de San Antero.
2. Proponer políticas, estrategias y acciones acordes con el sistema de educación local.
3. Elaborar el plan sectorial de educación e implementar los programas, proyectos y metas establecidos, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y/o seccionales dentro de la normatividad vigente.
4. Dirigir, prestar y participar en la prestación de los servicios de educación acorde con los términos de ley, a las normas técnicas y a las políticas establecidas por el municipio.
5. Ejercer las funciones establecidas por las normas vigentes.
6. Garantizar la prestación de los servicios de educación acorde con las condiciones legales, técnicas e institucionales vigentes.
7. Garantizar de acuerdo con el principio de complementariedad la prestación de los servicios de educación, siempre y cuando su capacidad científica, tecnológica, financiera y administrativa lo permitan y garanticen debidamente la prestación eficiente de este.
8. Registrar los usuarios de régimen educativo y trazar políticas e implementar acciones que garanticen las mismas.
9. Organizar el sistema de subsidios a la población más pobre y vulnerable para garantizar el acceso a la educación como un derecho fundamental que es.
10. Organizar la oferta pública del servicio de educación por niveles de complejidad.
11. Proyectar el manejo educativo del municipio de San Antero.
12. Proponer las estrategias, políticas y acciones que en materia fiscal y financiera requiera el municipio observando la normatividad vigente para la correcta prestación del servicio educativo.
13. Garantizar un eficiente uso de recursos utilizando las herramientas técnicas legales existentes.
14. Atender oportunamente al usuario, secretarías y responder por los nombramientos, remuneraciones, obligaciones prestacionales en debida armonía en coordinación con otras dependencias o secretarías.
15. Evaluar, proyectar y proponer estrategias de financiamiento, Cofinanciación y apalancamiento y/o inversión en materia educativa cuando sea necesario.
16. Elaborar los papeles de trabajo obligatorio por norma y aquellos necesarios para el buen funcionamiento de la secretaria.
17. Asistir en la elaboración del plan de desarrollo y elaborar el plan sectorial de educación con la secretaria de planeación.
18. Asistir al alcalde en el análisis y planeación en los asuntos relativos a la

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



- educación municipal para la prestación del servicio en los términos definidos por la ley.
19. Elaborar los proyectos de factibilidad, pre factibilidad y bajo las metodologías del DNP, así como proyectos de acuerdo que la administración deba presentar a consideración de las entidades cofinanciadoras y el concejo y que tengan relación con el sector de la educación.
  20. Cumplir las funciones y atender los asuntos y decisiones que le sean confiados por el alcalde o que le hayan sido confiadas por el concejo o la junta municipal de educación.
  21. Coordinar y coadyuvar con los demás entes oficiales la prestación del servicio de educación en la jurisdicción del municipio.
  22. Asistir en la formulación y adopción de políticas de gobierno municipal en materia de educación.
  23. Garantizar una adecuada comunicación entre la administración municipal y las entidades relacionadas con el sector de educación, para garantizar la prestación eficiente del servicio en el municipio.
  24. Diagnosticar y caracterizar en materia de educación al municipio de San Antero y proponer las medidas correctivas correspondientes.
  25. Impulsar y proyectar planes y proyectos dirigidos a la enseñanza – aprendizaje mediante el diagnóstico escolar del municipio; dar asistencia técnica, investigación y solución de problemas educativos.
  26. Proponer el plan local de deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria.
  27. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
  28. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia de 1991  
Conocimientos de las Ley General de Educación, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Directivas ministeriales y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia Educativa.  
Principios constitucionales y legales sobre manejo presupuestal.  
Normatividad relacionada con Mecanismos de Participación Ciudadana  
Política Nacional de Educación.  
Plan Educativo Municipal.  
Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|  |          |
|--|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |
| Sistema de Gestión Integrado                               |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |
| Código:  | GH - P03 |
| Versión:   | 2.0      |



|   |  |
|---|--|
| Internet.   |  |
| <b>VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización  | Liderazgo<br>Competencia<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Conocimiento del entorno |
| <b>VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Administración Pública o de Empresas, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Lenguas modernas, Literatura Lingüística, trabajo social y psicólogo.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada   |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>   |  |
| Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.   |  |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |
| NIVEL<br>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO<br>CÓDIGO<br>GRADO<br>NO. CARGOS<br>DEPENDENCIA<br>CARGO DEL JEFE INMEDIATO  | DIRECTIVO<br>SECRETARIO DE SALUD<br>020<br>5<br>1<br>DONDE SE UBIQUE EL CARGO<br>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN<br>DIRECTA        |
| <b>II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE</b>   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Formular, implementar y evaluar programas y proyectos del sector salud y los instrumentos de dirección, coordinación y vigilancia del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud- SMSSS, que permitan el direccionamiento de la salud   |  |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



pública y el acceso de toda la población a los servicios del sector en condiciones de calidad y eficiencia, en concordancia con los lineamientos de política del orden nacional y departamental, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de las funciones de la dependencia, del plan de desarrollo municipal y los fines del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el buen uso y manejo de los recursos humanos, financieros y físicos asignados a la dependencia.
2. Controlar cuantitativa y cualitativamente los servicios de salud en la jurisdicción de San Antero.
3. Proponer políticas, proyectos, estrategias y acciones afines al sistema local de salud y socializarlo con el consejo territorial de salud.
4. Elaborar el plan sectorial de salud e implementar los programas, proyectos y metas establecidas, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y/o seccionales.
5. Dirigir, prestar y participar en la prestación de los servicios de salud acorde con los términos de ley o las normas técnicas, y las políticas establecidas por el municipio.
6. Establecer las funciones establecidas por las normas vigentes.
7. Gestionar y propender por la prestación de los servicios de salud acorde con las condiciones legales, técnicas e institucionales.
8. En desarrollo del principio de complementariedad, asegurar la prestación de servicios de segundo y tercer nivel de atención, siempre y cuando su capacidad científica, tecnológica, financiera y administrativa lo permita y garantice debidamente la prestación eficiente de los servicios y las acciones de salud que le correspondan, previo acuerdo con el departamento.
9. Registrar los usuarios de régimen subsidiado y trazar políticas e implementar acciones para el cruce de información con el régimen contributivo y de evasores.
10. Organizar el sistema de subsidios a la población más pobre y vulnerable realizando contratos para la atención de los afiliados con las EPS, que funcionen en su territorio y promover la creación de las ESE, con quienes debe contratarse prioritariamente.
11. Organizar la oferta pública de los servicios de salud por niveles de complejidad y aplicando los sistemas de referencia y contra referencia de pacientes definidos por el ministerio de salud y la dirección nacional y seccional de salud.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



12. Apropiar las partidas presupuestales para realizar los convenios de cofinanciamiento del régimen subsidiado con el FOSYGA y el departamento, y administrar los recursos del subsidio para la población más pobre y vulnerable con los controles previstos para la participación social.
13. Estimular la participación comunitaria relacionada con el sector salud y de saneamiento ambiental en el término establecido por las disposiciones vigentes.
14. Supervisar y controlar el recaudo de los recursos locales que tienen destinación específica para salud.
15. Elaborar la interventoría a los convenios de vinculados
16. Estimular la atención preventiva, familiar y extra hospitalaria y el control del medio ambiente.
17. Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
18. Desarrollar labores de inspección y vigilancia sobre las entidades públicas y privadas que suministran drogas y medicamentos de acuerdo con las competencias que les delegue el INVIMA.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario.
20. Fijar y cobrar tasas o derechos por la expedición de permisos, licencias, registros y certificaciones en directa coordinación con la secretaria de hacienda municipal.
21. Realizar acciones de fomento a la salud y prevención de la enfermedad.
22. Garantizar la cobertura creciente del régimen subsidiado.
23. Proponer para el municipio, la distribución de los recursos recaudados para el sector salud.
24. Elaborar contratos para garantizarlos servicios de salud al régimen subsidiado.
25. Vigilar la administración del fondo local de salud de que trata el Art. 13 de la ley 10 de 1990 y 60 de 1993, bajo de la responsabilidad de la secretaria de hacienda y proyectar la asignación de los recursos en atención a la calidad, cantidad y costo de los recursos programados, teniendo en cuenta el régimen tarifario definido por la ley.
26. Diagnosticar el estado de salud – enfermedad, establecer los factores determinantes y elaborar el plan local de salud, efectuando su evaluación y seguimiento con la comunidad.
27. Cumplir con las normas técnicas dictadas por el ministerio de salud para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones del primer nivel de atención en salud, o para los centros

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



de bienestar del anciano.

28. Elaborar conjuntamente con las entidades de seguridad social, planes para promover y vigilar la afiliación de patrones y trabajadores a dichas entidades, así como velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
29. Establecer mecanismos de control en coordinación con ECOSALUD, sobre las entidades públicas o privadas o personas naturales que exploten juegos de azar y suerte.
30. Apoyar y asistir al CAMU en la prestación del servicio a la población vulnerable.
31. Adelantar acciones específicas en materia preventiva y curativa.
32. Realizar exámenes físicos, químicos y bacteriológicos al agua para consumo humano
33. Vigilar y controlar el consumo de los alimentos, acorde con las políticas de sanidad.
34. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Normas sobre salud establecidas por el Ministerio de la Protección y demás entidades competentes.

Ley 715 de 2001

normas relacionadas con el Plan Local de Salud

Legislación sobre transferencias para el sector salud.

Régimen de contratación de las EPS.

Régimen legal de los actos administrativos

Legislación sobre carrera administrativa

Régimen disciplinario de los servidores públicos

Planeación Estratégica

Plan de Desarrollo

Presupuesto municipal

Normas de Contratación pública

### **VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **POR NIVEL JERARQUICO**

Liderazgo  
Competencia  
Planeación  
Toma de decisiones  
Dirección y Desarrollo de Personal  
Conocimiento del entorno

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO**

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código:

GH - P03

Versión:

2.0

**VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                 |
|---|--|
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Ciencias de la Salud: enfermería, Medicina, Salud Pública, Bacteriología, Administración Pública.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>   |  |
| Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.   |  |

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL                    | ASESOR                              |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | JEFE DE CONTROL INTERNO             |
| CÓDIGO                   | 115                                 |
| GRADO                    | 5                                   |
| NO. CARGOS               | 1                                   |
| DEPENDENCIA              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL***“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



Asesorar y apoyar al Alcalde y el nivel directivo en el desarrollo y mejoramiento del sistema de Control Interno a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro tópicos a saber: función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura de control y relación con organismos externos; que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la administración.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el buen uso y manejo de los recursos humanos, financieros y físicos asignados a la dependencia.
2. Asistir al Alcalde en los procesos de planeación, dirección y elaboración de políticas e informes.
3. Coordinar la interacción con las otras dependencias para lograr altos niveles de armonía, concurrencia y organización institucional.
4. Planear, dirigir, y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
5. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejercicio y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo a la evolución de entidad.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
9. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de la toma de decisiones, a fin de que sea pertinentes y se obtengan los resultados esperados.
10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
11. Fomentar en toda la entidad la formación de la cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión institucional.

*"Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social"*



|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad.
13. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
15. Asistir y cooperar en la elaboración de los planes de compra adoptados por el Municipio.
16. Diseñar sistemas de evaluación de los procesos de gestión, dirección, ejecución y acción para los funcionarios de nivel directivo, profesional, técnico, y asistencial al servicio de la administración pública Municipal del sector central.
17. Vigilar que los actos administrativos se ajusten a las normas vigentes observando los objetivos institucionales.
18. Velar por que se cumplan los porcentajes de destinación de los recursos observando los términos legales en cuanto a los gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**



Constitución Política  
Sistema de Control Interno Ley 87 de 1993  
Ley 136 de jun-2 de 1994 – Estatuto Régimen Municipal  
Ley 42 de 1993 control Fiscal  
Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único  
Ley 715 de dic. 21 de 2001 – recursos y competencias  
Norma estándar de control Interno MECI-1000-2005, Decreto 1599 de 2005  
Normas el Sistema de Gestión de la Calidad. Ley 872 de 2004  
Gestión de proyectos y del ciclo de vida de proyectos de desarrollo  
Auditoría de sistemas integrados de gestión.  
Metodologías para la realización de auditorías  
Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)  
Estatuto anticorrupción – Ley 1474 de 2011.  
Decreto 943 de 2014 Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno -MECI

#### **VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*

|   |   |                 |   |
|---|---|-----------------|---|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |                 |   |
|   | Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |                 |   |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GH - P03</b> |   |
|   | <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>      |   |

|   |  |
|---|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización  | Liderazgo<br>Competencia<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Conocimiento del entorno |
| <b>VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración Pública, Administración de empresas, Economía, Contaduría Pública y Afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada   |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>   |  |
| Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.   |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |
| NIVEL<br>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO<br>CÓDIGO<br>GRADO<br>NO. CARGOS<br>DEPENDENCIA<br>CARGO DEL JEFE INMEDIATO | PROFESIONAL<br>TESORERO GENERAL<br>201<br>10<br>1<br>DONDE SE UBIQUE EL CARGO<br>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



|   |
|---|
| DIRECTA   |
| <b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA</b>   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
| Diseñar y ejecutar políticas de recursos financieros y el manejo de las finanzas municipales, sugerir al Consejo de Política Fiscal – CONFIS, los ajustes que considere necesarios para hacerlo más eficaz o coherente con todo el esquema de planeación municipal; coordinar y ejecutar acciones efectivas para recaudar las metas financieras establecidas anualmente en el presupuesto de ingresos, pagar los compromisos de gastos conforme al Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC. Establecer y aplicar controles para que todo compromiso de pago se ejecute, de acuerdo con los procedimientos establecidos y autorizaciones previstas en el estatuto municipal de presupuesto y el sistema contable.  |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejar y controlar las cuentas bancarias del municipio en forma eficiente.</li><li>2. Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines en forma correspondiente.</li><li>3. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el alcalde con el lleno de los requisitos establecidos.</li><li>4. Enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.</li><li>5. Custodiar mediante procedimientos establecidos los títulos valores y demás documentos de patrimonio.</li><li>6. Llevar y mantener actualizado los registros de las diferentes operaciones de tesorería.</li><li>7. Expedir paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el tesorero municipal.</li><li>8. Rendir informes conforme a los reglamentos al Concejo municipal y a las Contralorías Departamentales y demás entes de control fiscal.</li><li>9. Verificar el pleno de las formalidades previo pago de las cuentas que lleguen a tesorería.</li><li>10. Verificar las sumas, liquidaciones y beneficiarios, previo al pago de cualquier cuenta.</li><li>11. Elaborar y presentar los informes necesarios establecidos por la oficina de control interno y por las entidades de control, así como para el alcalde.</li><li>12. Asegurarse que exista la adecuada disponibilidad en caja previo pago de una cuenta por cualquier concepto.</li><li>13. Realizar permanentemente copias de seguridad de la información que maneja la oficina y velar por su adecuado y seguro almacenamiento.</li></ol> |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|  |          |
|--|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |
| Sistema de Gestión Integrado                               |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |
| Código:  | GH - P03 |
| Versión:   | 2.0      |



14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política  
 Conocimiento Estatuto Orgánico de presupuesto Decreto 911 de 1996  
 Conocimiento de normas sobre manejo de recursos públicos  
 Ley 136 de jun-2 de 1994 – Estatuto Régimen Municipal  
 Conocimiento manejo de sistemas y aplicaciones y programas financieros.  
 Ley 715 de dic. 21 de 2001 – recursos y competencias  
 Conocimiento manejo cuentas bancarias y conciliaciones  
 Conocimiento manejo tributario órdenes de pago

**VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización | Aprendizaje Continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de decisiones |

**VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en economía, administración, contaduría y afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Veinte y cuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada |

**VIII - EQUIVALENCIAS**

Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| NIVEL                   | PROFESIONAL               |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO                  | 219                       |
| GRADO                   | 10                        |
| NO. CARGOS              | 2                         |
| DEPENDENCIA             | DONDE SE UBIQUE EL CARGO  |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





|  |          |
|--|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |
| Sistema de Gestión Integrado                               |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |
| Código:  | GH - P03 |
| Versión:   | 2.0      |



|   |  |
|---|--|
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO  | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA  |
| <b>II. AREA FUNCIONAL: DONDE SEA ASIGNADO</b>   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Participar, realizar, organizar y llevar a cabo las actividades que le sean asignadas, a fin de alcanzar las metas de la Administración Municipal en desarrollo del Programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo Municipal  |  |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Alcalde y Representante de la entidad donde sea asignado en los asuntos de orden Administrativos que le conciernen a la misma.</li> <li>2. Realizar estudios, consultas e investigaciones sobre asuntos Administrativos que rigen por parte de la entidad.</li> <li>3. Asistir a las dependencias que requieran la asistencia en asuntos Administrativos y de su incumbencia.</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde sea asignado de acuerdo con el carácter de sus funciones.</li> </ol> |  |
| <b>V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los relacionados con la normatividad, planes y programas de la Administración Pública en General.</li> <li>• Conocimientos en Gobierno Municipal</li> <li>• Redacción de informes</li> <li>• Conocimiento en Planes de desarrollo, elaboración, seguimiento y control.</li> <li>• Conocimientos básicos en control interno.</li> <li>• Informática básica.</li> <li>• Conocimientos sobre manuales de procesos y procedimientos</li> </ul>   |  |
| <b>VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización  | Aprendizaje Continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de decisiones |
| <b>VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines  
Núcleo básico del conocimiento  
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía.

Doce (12) meses de experiencia laboral.

### VIII - EQUIVALENCIAS

Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

### I. IDENTIFICACIÓN

|                         |   |
|-------------------------|---|
| NIVEL                   | PROFESIONAL                             |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN (DECRECHO) |
| CÓDIGO                  | 219                                     |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| GRADO                    | 10                                  |
| NO. CARGOS               | 1                                   |
| DEPENDENCIA              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. AREA FUNCIONAL: DONDE SEA ASIGNADO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de acuerdo con las instrucciones del Alcalde, en las que precise la presencia del Despacho y que corresponden a la ejecución de programas y procesos especiales y particulares. Apoyar jurídicamente las actuaciones de la dependencia, proyectando actos administrativos, respuestas a derechos de petición, conceptos y demás documentos en que tenga que intervenir ajustándose todas estas a derecho

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir al jefe de la Dependencia donde sea asignado en los asuntos de orden jurídico que le conciernen.
2. Realizar estudios, consultas e investigaciones sobre asuntos Jurídicos que se fijen por parte de la Dependencia.
3. Emitir conceptos en materia Jurídica que le sean solicitados por otros funcionarios.
4. Asistir en aspectos jurídicos a los funcionarios de la Administración Municipal que así lo soliciten.
5. Examinar en coordinación con otras dependencias las disposiciones o conceptos de orden jurídico emitidos dentro de la normatividad legal vigente.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato

**V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Las consultas, prestación de asistencia profesional y emisión de conceptos se absuelven en los asuntos encomendados por el Alcalde.
- Los estudios e investigaciones en el área de desempeño se elaboran con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
- La ejecución los programas y proyectos es ejecutada y orientada en las dependencias del Municipio de acuerdo con las Indicaciones del Alcalde.
- Los canales permanentes de comunicación, se establecen con las

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO**

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**Código: **GH - P03**Versión: **2.0**

dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Municipio

**VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

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

**POR NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje Continuo  
Experticia profesional  
Trabajo en equipo y Colaboración  
Creatividad e Innovación  
Liderazgo de Grupos de Trabajo  
Toma de decisiones

**VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA****FORMACION ACADEMICA**

Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas – Núcleo básico del conocimiento Título profesional en Derecho y afines o Ciencias Políticas

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia laboral.

**VIII - EQUIVALENCIAS**

Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL

PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



|   |  |
|---|--|
| CÓDIGO<br>GRADO<br>NO. CARGOS<br>DEPENDENCIA<br>CARGO DEL JEFE INMEDIATO  | (SISTEMAS)<br>219<br>10<br>1<br>DONDE SE UBIQUE EL CARGO<br>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN<br>DIRECTA |
| <b>II. AREA FUNCIONAL: DONDE SEA ASIGNADO</b>   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Garantizar el buen uso, normal funcionamiento y mantenimiento de los Equipos de Computación, así como del Software existentes en las instalaciones de la Alcaldía del Municipio de San Antero. Realizar el análisis, diseño y programación de nuevas aplicaciones. Administrar, dar mantenimiento y soporte a las existentes.   |  |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar programas de sistematización, de acuerdo con las necesidades detectadas, naturaleza, fuentes y usos en la secretaria de salud.</li><li>2. Colaborar en la elaboración de los manuales guía para operación de equipos y manejo de programas.</li><li>3. Garantizar el buen uso de hardware y software existentes.</li><li>4. Realizar el mantenimiento a los equipos y programas a fin de evitar el mal funcionamiento de los mismos.</li><li>5. Llevar el registro de los programas, archivos y directorios utilizados y velar por su correcta utilización.</li><li>6. Conservar, mantener y salvaguardar los archivos maestros, registros, discos, disquetes y equipo de uso exclusivo del municipio.</li><li>7. Asegurar el mantenimiento físico de los equipos de computación del sistema de salud.</li><li>8. Colaborar en el diseño de programas de sistematización, capacitación y asesoría para los funcionarios, tendientes a optimizar el empleo de los recursos periféricos de carácter informático.</li><li>9. Diseñar programas sistematizados de procedimientos, en concordancia con las necesidades de cada una de las áreas de las diferentes dependencias.</li><li>10. Dar apoyo técnico en materia de procesamiento de datos e información en cada una de las áreas administrativas.</li><li>11. Establecer mecanismos de supervisión y control para recolección y procesamiento de la información.</li><li>12. Cargar la información necesaria para el buen funcionamiento del área de la salud y Hacienda y demás áreas que la requieran.</li></ol> |  |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|  |          |
|--|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |
| Sistema de Gestión Integrado                               |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |
| Código:  | GH - P03 |
| Versión:   | 2.0      |



- 13. Proyectar o proponer sistemas de manejo de información actualizados.
- 14. Apoyar en casos de requerimientos actividades relacionadas con otros funcionarios y otras dependencias, y si así se requiere para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en procesos y proyectos operativos.
- 15. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde sea asignado de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política  
 Ley 1551 de 2012.  
 Reparación de Equipos de computación.  
 Conocimiento y manejo de software especializado.  
 Conocimiento y manejo de base de datos e informática especializada en el ramo.  
 Redes informáticas.  
 Seguridad informática.  
 Sistemas operativos.  
 Soporte y mantenimiento (Software y Hardware).  
 Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.

**VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización | Aprendizaje Continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de decisiones |

**VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA                             |
|--|---|
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

**VIII - EQUIVALENCIAS**

Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



### I. IDENTIFICACIÓN

|                          |  |
|--------------------------|--|
| NIVEL                    | PROFESIONAL  |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO<br>(ADMINISTRADOR SISBEN ) |
| CÓDIGO                   | 219  |
| GRADO                    | 10   |
| NO. CARGOS               | 1  |
| DEPENDENCIA              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO                             |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN<br>DIRECTA               |

### II. AREA FUNCIONAL: DONDE SEA ASIGNADO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, administrar y coordinar el Sistema de Identificación de Beneficiarios de las Políticas Públicas (SISBEN), con el propósito de mantener actualizadas las bases de datos para la toma de decisiones de beneficiarios de servicios a nivel central municipal y responder por la conformación, actualización y uso de la información de la base de datos de las personas pertenecientes al SISBEN, que habitan en el Municipio de San Antero

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y administrar el Sistema de Identificación de Beneficiarios de las Políticas Públicas (SISBEN) atendiendo las directrices de los organismos de planeación y lineamientos legales vigentes.
2. Coordina las políticas públicas del SISBEN entre la administración municipal y las entidades de los niveles nacional y departamental, siguiendo los parámetros de los entes rectores que manejan la política de bienestar.
3. Coordinar y ejercer control de los procesos y actividades que se requieran para el funcionamiento de Sistema de Identificación de Beneficiarios de las Políticas Públicas (SISBEN)
4. Asesorar en la elaboración de informes en las diferentes entidades que lo requieran y difusión del Sistema de Identificación de Beneficiarios de las Políticas Públicas – SISBEN, con el objeto que la ciudadanía pueda acceder a los servicios que por ley está obligado el municipio a prestar.
5. Coordinar con el comité Técnico del SISBEN las actividades necesarias para la puesta en marcha del nuevo Sisben, según requerimiento del DNP.
6. Coordinar que se realicen los diferentes controles de calidad y seguridad de la información, de acuerdo a los protocolos establecidos en el área.
7. Desarrollar las políticas relacionadas con el Sistema de Identificación de Beneficiarios de las Políticas Públicas – SISBEN, en los comités, organismos

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|  |          |
|--|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |
| Sistema de Gestión Integrado                               |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |
| Código:  | GH - P03 |
| Versión:   | 2.0      |



- y programas.
8. Establecer las directrices que conforman la estructura organizacional del Sistema de Identificación de Beneficiarios de las Políticas Públicas – SISBEN, y el cronograma de actividades y servicio de atención al usuario.
  9. Fijar el plan de actividades eventos y programas de servicio social a través del Sistema de Identificación de Beneficiarios de las Políticas Públicas – SISBEN.
  10. Enviar la base de Datos del SISBEN periódicamente al Departamento Nacional de Planeación o cuando éste lo requiera.
  11. Ingresar al sistema los nacimientos de las personas de un núcleo familiar que lo soliciten.
  12. Ingresar al sistema las personas que vengan de otra jurisdicción y se radiquen en el municipio de San Antero siempre que cumplan con los requisitos exigidos por las normas vigentes.
  13. Actualizar la información perteneciente a las personas que están inscritas en la base de datos.
  14. Depurar periódicamente la base datos desvinculando a las personas que sea necesario por defunción o grupos familiares por petición expresa de los mismos.
  15. Realizar nuevas encuestas a núcleos familiares independientes por motivo de cambio de domicilio o por formación de un nuevo grupo familiar.
  16. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde sea asignado de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política  
 Manejo base de datos,  
 Conocimiento en administración de régimen subsidiado,  
 Manejo del SISBEN  
 Manejo de relaciones con usuarios ciudadanos beneficiarios  
 Conocimiento de los procesos de área  
 Conocimientos de software especializado.  
 Dominio de fichas de ingreso de nuevos afiliados al Sisben.  
 Conocimiento de normas que regulan el sistema de salud subsidiado.  
 Conocimiento y manejo de encuestas relacionadas con el Sisben

**VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia | Aprendizaje Continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y Colaboración |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





|  |          |
|--|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |
| Sistema de Gestión Integrado                               |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |
| Código:  | GH - P03 |
| Versión:   | 2.0      |



|  |  |
|--|--|
| Compromiso con la Organización   | Creatividad e Innovación<br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de decisiones |
| <b>VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral.  |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>  |  |
| Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.  |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |
| NIVEL  | PROFESIONAL   |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO<br>(COORDINADOR EN ASEGURAMIENTO) |
| CÓDIGO   | 219   |
| GRADO  | 10  |
| NO. CARGOS   | 1   |
| DEPENDENCIA  | DONDE SE UBIQUE EL CARGO                                    |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO   | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN<br>DIRECTA                      |
| <b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SALUD</b>   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Establecer y ejecutar las acciones correspondientes para garantizar el acceso a la Seguridad Social en Salud de la población. Generar y disponer de información para |   |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



el Sistema General de Seguridad Social en Salud sobre población, afiliaciones, financiamiento, prestación de servicios de salud, estado de salud, factores de riesgos, participación social, instituciones, mercado de servicios de salud, planeación y regulación.



### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener acuatizada la Base de dato del régimen subsidiado
2. Recibir las glosas que nos envía el Ministerio de la protección Social para realizar sus correcciones.
3. Enviar las correcciones de las glosas, las novedades y archivo Maestro de BDUA los primeros 17 días del mes al Dpto.
4. Recibir por el FTP las planillas mensuales de liquidación para efectuar los pagos a las EPS.
5. Consolidar los pagos que se les hace a las EPS para alcanzar la meta esperada.
6. Realizar el reporte semestral del flujo de recursos del sector salud al ministerio de la protección social (a través de plataforma PISIS).
7. Liquidar los contratos del Régimen subsidiado.
8. Reportar al Ministerio lo correspondiente a la 1021
9. Reportar a la secretaria de hacienda lo relacionado con el FUT
10. Reportar a las EPS las BDUA A LAS EPS para realizar el acto administrativo que se tendrá en cuenta para financiar a los afiliados activos del régimen subsidiado
11. Recibir las Base de datos que envié el Dpto. del régimen contributivo
12. Tener en custodia todas las bases de datos que permitan evidenciar los años anteriores
13. Participar como apoyo a la formación del plan territorial en salud y las funciones que nos delegue la secretaria de salud.
14. Envío de información referente a la 2193.
15. Realizar los informes que le soliciten sobre el régimen subsidiado
16. Responder ante los entes de control lo que amerite sobre el cargo.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde sea asignado de acuerdo con el carácter de sus funciones.

### V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política  
Normas sobre salud establecidas por el Ministerio Salud  
Ley 715 de 2001  
Normas relacionadas con el Plan Local de Salud  
Legislación sobre transferencias para el sector salud.  
Régimen de contratación de las EPS.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*

|   |  |          |   |
|---|--|----------|---|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                               |          |   |
|   | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |   |
|   | Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |   |
|   | Código:  | GH - P03 |   |
| Versión:  | 2.0  |          |   |

|  |  |
|--|--|
| Régimen legal de los actos administrativos<br>Planeación Estratégica<br>Plan de Desarrollo<br>Normas de Contratación pública   |  |
| <b>VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización   | Aprendizaje Continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de decisiones |
| <b>VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral.  |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>  |  |
| Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.  |  |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |
| NIVEL<br>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO<br><br>CÓDIGO<br>GRADO<br>NO. CARGOS<br>DEPENDENCIA<br>CARGO DEL JEFE INMEDIATO   | PROFESIONAL<br>PROFESIONAL UNIVERSITARIO<br>(COORD. POBLACIÓN DESPLAZADA)<br>219<br>10<br>1<br>DONDE SE UBIQUE EL CARGO<br>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN<br>DIRECTA      |
| <b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA JURÍDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>   |  |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con las actividades propias de la Secretaría Jurídica y Asuntos Administrativos, y en especial el manejo de la población desplazada en el municipio, a fin de cumplir con los Objetivos y metas de la Administración Municipal en el cumplimiento del programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar acciones que garanticen el goce efectivo de los derechos de los desplazados y prevengan la vulneración de los mismos, de tal manera que se garantice la subsistencia mínima de dicha población.
2. Diseñar las rutas, protocolos, procesos y procedimientos para la atención integral de la población desplazada en el municipio de San Antero.
3. Atender las quejas y reclamos de la población desplazada y accionar en la búsqueda de la solución de las mismas.
4. Brindar información a la población desplazada usuaria de los servicios sobre los programas que adelanta la Alcaldía u otras entidades a los cuales puede ser vinculado este grupo poblacional
5. Utilizar los medios que ofrecen las leyes y demás normas concordantes para evitar que se vulneren sus derechos o se les garanticen los mismos.
6. Gestionar con los distintos entes estatales competentes, los programas y/o proyectos que se puedan llevar a cabo para dar cumplimiento a la normatividad jurídica que establece derechos especiales para la población de desplazados.
7. Realizar estudios e investigaciones en la población, que permita determinar la condición de desplazado en el municipio de San Antero.
8. Hacer planteamientos ante la autoridad o funcionario competente con el fin de ejecutar programas, proyectos o acciones que materialicen los derechos especiales que legalmente deben gozar y se le deben garantizar a la población desplazada.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde sea asignado de acuerdo con el carácter de sus funciones.

### V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia  
Diseño y elaboración de planes Acción de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.  
Conocimientos básicos de la normativa nacional sobre el tema..  
Conocimientos básicos del orden Internacional.  
Ley 782 del 2002.  
Ley 975 del 2005 sobre desmovilización.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|  |          |
|--|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |
| Sistema de Gestión Integrado                               |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |
| Código:  | GH - P03 |
| Versión:   | 2.0      |



Ley 387 de 1997 sobre desplazamiento forzado.  
Plan de Desarrollo Nacional.  
Plan de Desarrollo Departamental.

### VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización | Aprendizaje Continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de decisiones |

### VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA                             |
|---|---|
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

### VIII - EQUIVALENCIAS

Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

### I. IDENTIFICACIÓN

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL                    | PROFESIONAL                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | ALMACENISTA GENERAL                 |
| CÓDIGO                   | 215                                 |
| GRADO                    | 10                                  |
| NO. CARGOS               | 1                                   |
| DEPENDENCIA              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

### II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA JURÍDICA Y ASUNTOS

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



## ADMINISTRATIVOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la recepción, registro, almacenamiento, administración, custodia, distribución e inventario de los bienes de la Alcaldía Municipal, que permitan mantener niveles adecuados en cantidad, calidad y oportunidad de los mismos y contribuyan al cumplimiento de las funciones de la dependencia, los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la seguridad, custodia, localización, identificación, conservación y disponibilidad de los bienes en depósito.
2. Llevar tarjetas o registros de entradas y salidas de los bienes asignados bajo su responsabilidad.
3. Velar por que todo saldo salido de almacén este amparado con un “comprobante de salida de bienes” debidamente soportado con la autorización del funcionario competente y registrado en contabilidad.
4. Elaborar diariamente el “movimiento de almacén o grupos de inventario” y enviarlo a contabilidad con los originales de todos los documentos de soporte como son: comprobante de entrada y salida de bienes, incluyendo los anulados, actas de alta y baja de bienes, autorizaciones y demás documentos que estén respaldando las transacciones.
5. Verificar mensualmente cuantitativa y cualitativamente la existencia de los bienes en el almacén, depósito o bodega y comprobar la entrega real de la mercancía y registrarlo en un comprobante de alta, baja o servicios necesarios.
6. Verificar que todo despacho de bienes de almacén, depósito o unidad tenga una orden o acto administrativo debidamente diligenciado y autorizado, que será soporte del comprobante de salida y baja.
7. Elaborar informes sobre las bajas de los bienes ya sea por desgaste, cesión, deterioro o por obsolescencia.
8. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias el plan anual de compras de los bienes requeridos para el normal funcionamiento de la administración municipal.
9. Cotizar los elementos solicitados por las dependencias mediante pedidos con el objeto de determinar la celebración de los contratos de suministros, compra y venta, compra directa de los elementos requeridos según la cuantía y proponer la más conveniente.
10. Adelantar los procesos de análisis, registro, clasificación y selección de las

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



personas naturales y/o jurídicas que soliciten ser inscritas, calificadas y clasificadas en el registro de proveedores y/o armonizar con el registro de la cámara de comercio acorde con las normas vigentes.

11. Coordinar con las distintas dependencias el mantenimiento y reparación de los equipos, para conocer las necesidades de reposición, así como elaborar registros de mantenimiento y reposición para los mismos.
12. Proyectar, coordinar y controlar la elaboración del plan de compras en coordinación con las demás dependencias.
13. Realizar y asistir a los jefes de dependencia en la realización mensual de verificaciones de los inventarios físicos.
14. Mantener al día el inventario de bienes, el registro y los registros contables del movimiento del almacén.
15. Institucionalizar la estandarización de y codificación de los diversos elementos para su operación uniforme y sistematización acorde con los requerimientos de la administración.
16. Garantizar la dotación y suministro de elementos al personal de aseo y mantenimiento de los elementos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
17. Verificar que los elementos que entran al almacén, obedezcan a la cantidad, calidad y demás especificaciones detalladas en las órdenes de compra y documentación pertinente.
18. Tramitar los documentos relacionados con las órdenes de compra, adquisiciones y suministros para su legalización y pago.
19. Archivar las cotizaciones de las órdenes de compra autorizadas por el ordenador.
20. Suscribir póliza de manejo de bienes oficiales de acuerdo con lo establecido por las normas vigentes.
21. Entregar los elementos en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto.
22. Llevar la agenda de distribución de elementos y establecer indicadores de consumo para su racionalización.
23. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde sea asignado de acuerdo con el carácter de sus funciones.

### **V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política  
Sistema de información y Contratación Estatal  
Redacción de informes de gestión  
Sistemas de valoración de bienes  
Administración de materiales

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





|  |          |
|--|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |
| Sistema de Gestión Integrado                               |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |
| Código:  | GH - P03 |
| Versión:   | 2.0      |



Conocimiento de Manejo de Inventario y Seguridad Industrial.  
 Manejo básico de Software de almacén.  
 Conocimientos en programación de compras y Suministros  
 Normatividad relacionada con el manejo e inventario de bienes (muebles e inmuebles) por parte del Almacén.  
 Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.  
 Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell) e Internet.

**VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización | Aprendizaje Continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de decisiones |

**VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                      |
|---|---|
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Industrial.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

**VIII - EQUIVALENCIAS**

Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| NIVEL                   | PROFESIONAL              |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | COMISARIO DE FAMILIA     |
| CÓDIGO                  | 202                      |
| GRADO                   | 13                       |
| NO. CARGOS              | 1                        |
| DEPENDENCIA             | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO  | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| <b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA JURÍDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>  |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                     |
| <p>Coordinar el desarrollo de actividades que permitan prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia, en las circunstancias de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos suscitadas en el contexto de la violencia intrafamiliar, según la Ley 1098 de 2006, demás normas vigentes y lineamientos del ICBF</p>   |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos establecidos para las oficinas afines a las funciones determinadas para esta por el código del menor.</li><li>2. Velar por el buen uso y manejo de los recursos humanos, financieros y físicos asignados a la dependencia.</li><li>3. Asistir al alcalde en los procesos de planeación, dirección de políticas y elaboración de informes de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>4. Coordinar la interacción con las otras dependencias para lograr altos niveles de armonía, concurrencia y coordinación institucional.</li><li>5. Velar por el buen manejo de la información y por la ejecución oportuna cuantitativa y cualitativamente de las acciones a cargo de la Comisaría de Familia.</li><li>6. Participar en los consejos asignados y propender por la presentación de iniciativas que generen desarrollo, alto impacto en la comunidad y por una presentación eficiente de los servicios a cargo.</li><li>7. Preparar documentos de informe acerca de los asuntos que le solicite el alcalde o que puedan ser de su interés, guardando la reserva debida, de acuerdo con las circunstancias. Asistir al alcalde en el trámite de resolución de conflictos afines con las funciones de la comisaría de familia.</li><li>8. Asistir a las familias en la resolución de conflictos en el núcleo familiar.</li><li>9. Iniciar y fallar los procesos tendientes a la protección del menor, la mujer y si es el caso del hombre mismo.</li><li>10. Practicar las pruebas tendientes a valorar los efectos generados por la presentación de violencia física e intangible aplicada a los miembros de la familia.</li><li>11. Proteger los miembros de la familia que estén o se proyecten como</li></ol> |                                     |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



- desvalidos ante situaciones de conflicto familiar.
12. Notificar a instancias diferentes para que resuelvan conflictos que impliquen acciones diferentes a las de su competencia.
  13. Generar procesos de conciliación a fines de los conflictos.
  14. Actuar en los términos que establece la ley y las normas vigentes.
  15. Implementar una base de datos estadísticos de tipo cuantitativo y cualitativo que permita realizar análisis y proyecciones e implementar estrategias de acción en bien de la comunidad en general.
  16. Las demás asignadas por la ley, el alcalde o el secretario de despacho afines con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  17. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde sea asignado de acuerdo con el carácter de sus funciones.

#### **V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política  
Código del menor.  
Código Civil.  
Código de Procedimiento penal.  
Código imiento penal.  
Código Contencioso Administrativo.  
Derecho de Familia.  
Normatividad relacionada con Policía (Decreto 1355 de 1970).  
Normatividad relacionada con la prevención y sanción de la violencia intrafamiliar.  
Informática básica.  
Capacidad para resolución de conflictos sociales  
Capacidad para tomar decisiones de impacto social.  
Normas expedidas por el gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.  
Normatividad relacionada con la conciliación.  
Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.

#### **VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código:

GH - P03

Versión:

2.0



|   |  |
|---|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización  | Aprendizaje Continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación |
| <b>VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; y Acreditar título de postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos.<br><br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Diez y ocho meses (18) de experiencia laboral relacionada  |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>   |  |
| Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.   |  |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



| I. IDENTIFICACIÓN  |  |
|--|--|
| NIVEL  | PROFESIONAL  |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO<br>(TRABAJO SOCIAL O SICÓLOGO) |
| CÓDIGO   | 219  |
| GRADO  | 10   |
| NO. CARGOS   | 1  |
| DEPENDENCIA  | DONDE SE UBIQUE EL CARGO                                 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO   | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN<br>DIRECTA                   |
| II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE ASIGNE EL CARGO   |  |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |  |
| <p>Orientar y Gestionar acciones tendientes a la solución de conflictos intrafamiliares a fin de consolidar la unidad familiar en la comunidad y mejorar la calidad de vida en función a su salud mental. Realizar estudios, investigaciones de carácter social y elaborar con base en los resultados programas municipales que permitan definir políticas relacionadas con el trabajo social a cargo del municipio.</p>   |  |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir las familias en la resolución de conflictos en el núcleo.</li><li>2. Practicar las pruebas tendientes a valorar los efectos generados por la presencia física e intangible aplicada a los miembros de la familia a través de trabajo personalizado, talleres, charlas y visitar a los miembros del núcleo afectado.</li><li>3. Realizar charlas educativas a la familia, a la comunidad ya la población vulnerable en general con el objetivo de mejorar la calidad de vida.</li><li>4. Asistir a la familia, la mujer, el menor y la población vulnerable en la resolución de conflictos.</li><li>5. Dirigir los procesos de concertación y conciliación en el seno de la familia.</li><li>6. Establecer y generar pedagogía con el objetivo de mejorar la prestación del servicio por parte de la unidad administrativa a la comunidad.</li><li>7. Identificar y generar protección a los miembros de la familia que estén o se proyecten como desvalidos ante situaciones de conflicto familiar.</li><li>8. Aplicar los términos que establece la ley y las normas vigentes en la materia.</li><li>9. Implementar una base de datos estadísticos de tipo cuantitativo y cualitativo que permitan realizar el análisis y proyecciones e implementar estrategias de acción en bien de la comunidad en general.</li><li>10. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde sea asignado de acuerdo con el carácter de sus funciones.</li></ol> |  |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO**

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**Código: **GH - P03**Versión: **2.0****V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia  
Conocimientos de Psicología Social  
Ley de infancia y juventud  
Conocimiento de Desarrollo Familiar  
Dominio de Software y manejo de computadora  
Conocimientos de Psicología Clínica

**VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

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

**POR NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje Continuo  
Experticia profesional  
Trabajo en equipo y Colaboración  
Creatividad e Innovación

**VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA****FORMACION ACADEMICA**

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

**EXPERIENCIA**



Doce (12) meses de experiencia laboral.

**VIII - EQUIVALENCIAS**

Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





|   |  |          |   |
|---|--|----------|---|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                               |          |   |
|   | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |   |
|   | Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |   |
|   | Código:  | GH - P03 |   |
| Versión:  | 2.0  |          |   |

| I. IDENTIFICACIÓN  |  |
|--|--|
| NIVEL  | PROFESIONAL                            |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                |
| CÓDIGO   | 219                                    |
| GRADO  | 10                                     |
| NO. CARGOS   | 1                                      |
| DEPENDENCIA  | DONDE SE UBIQUE EL CARGO               |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO   | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN<br>DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE ASIGNE EL CARGO   |  |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |  |
| Realizar las actividades de orden administrativo, para desarrollo de las funciones y responsabilidades de apoyo para desarrollar las políticas de la Entidad y Apoyar administrativamente en forma directa al Alcalde en cuanto sea necesario para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos funcionales del Despacho.   |  |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos, cuentas de cobro de la entidad y hojas de trabajo relacionados con la dependencia.</li> <li>2. Elaborar las cuantas de cobro relacionadas con todos los procesos contractuales en la entidad municipal.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, cuentas, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, o administrativos, verificar su exactitud y presentar los informes correspondientes.</li> <li>5. Responder por la seguridad de elementos, cuentas, documentos y registros y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.</li> <li>6. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre la inconsistencia o anomalía relacionadas con los asuntos, elementos, cuentas, documentos y/o correspondencia encomendada.</li> <li>7. Asistir a la secretaria en el trámite, entrega de documentos, notificaciones y demás actos administrativos relacionados con la acción de la oficina.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde sea</li> </ol> |  |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|   |   |                 |   |
|---|---|-----------------|---|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |                 |   |
|   | Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |                 |   |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GH - P03</b> |   |
|   | <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>      |   |

asignado de acuerdo con el carácter de sus funciones.

#### V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia  
 Plan de Desarrollo Municipal  
 Ley 1551 de 2012  
 Constitución Política  
 Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos)  
 Redacción  
 Manejo de correspondencia  
 Herramientas Ofimáticas (Word Excel, Power Point).

#### VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

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

##### POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje Continuo  
 Experticia profesional  
 Trabajo en equipo y Colaboración  
 Creatividad e Innovación  
 Liderazgo de Grupos de Trabajo  
 Toma de decisiones

#### VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía.  
  
 Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.



##### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral.

#### VIII - EQUIVALENCIAS

Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*

|   |  |          |   |
|---|--|----------|---|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                               |          |   |
|   | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |   |
|   | Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |   |
|   | Código:  | GH - P03 |   |
| Versión:  | 2.0  |          |   |

| I. IDENTIFICACIÓN  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL  | TÉCNICO                             |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | INSPECTOR CENTRAL DE POLICÍA        |
| CÓDIGO   | 303                                 |
| GRADO  | 18                                  |
| NO. CARGOS   | 1                                   |
| DEPENDENCIA  | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO   | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA JURÍDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |                                     |
| <p>Proyectar, atender los procedimientos para garantizar los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana interna, emprendiendo campañas de seguridad, con el apoyo de las demás autoridades de policía presentes en el municipio, garantizando la convivencia pacífica de la ciudadanía, cuidando y evitando la perturbación y alteración del orden público, aplicando la normatividad vigente en la materia</p>   |                                     |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tender aquellos procesos delegados por el secretario de despacho.</li> <li>2. Velar en su jurisdicción por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía.</li> <li>3. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo con la ley.</li> <li>4. Prestar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias.</li> <li>5. Hacer cumplir las disposiciones del código nacional de policía.</li> <li>6. Conocer en primera instancia las contravenciones ordinarias de que trata el decreto ley 1355 de 1970, excepción hecha de las que competen a la Policía Nacional.</li> <li>7. Conocer los delitos y contravenciones que las normas de conmovión interior les</li> </ol> |                                     |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



asigne.

8. En coordinación con el inspector de pesas y medidas, hacer cumplir los reglamentos y normas que sobreprecios en general establezca la Superintendencia de Industria y Comercio en la administración municipal.

9. Aplicar las sanciones correspondientes a los comerciantes e industriales que violan las normas y sobreprecios, pesas, medidas y calidades se encuentren vigentes, observando lo establecido por la ley y una vez hecha las verificaciones correspondientes del inspector de pesas y medidas.

10. Adelantar las acciones pendientes a restablecer el espacio público y del respeto de los espacios comunitarios.

11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el alcalde municipal afines con el espacio público y usos.

12. Asegurar la prestación de los servicios internos de orden público, seguridad ciudadana y defensa de los derechos públicos comunales.

13. Conocer de los asuntos y/o negocios que les asigne la ley, las ordenanzas, los acuerdos del consejo y decretos de la alcaldía del municipio.

14. Recibir y atender denuncias penales, contravenciones, declaratorias e indagatorias efectuando las situaciones requeridas y procesos instructivos correspondientes.

15. Asistir al comité técnico de seguridad y emergencia y presentar propuestas y proyectos.

16. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la ley 23 del 91.

17. Fallar los casos policivos que se presenten en la jurisdicción del municipio y que sean de su competencia, cumpliendo con los términos y requisitos establecidos por la ley.

18. Practicar levantamientos de cadáveres de acuerdo con las normas y prescripciones legales.

19. Expedir diligencias de información por pérdida de documentos si fuese necesario.

20. Prestar la colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas sus providencias.

21. Colaborar y evaluar la ejecución del plan de desarrollo y programa político, cumpliendo con los objetivos trazados en lo atinente a su competencia.

22. Presentar informes de resultados, desarrollo del trabajo, cambios y problemas ante su superior inmediato.

23. Proponer modelos de gestión y proyectos relacionados con la naturaleza de sus funciones.

24. Cumplir y hacer cumplir las normas y preceptos legales y constitucionales establecidos.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|  |          |
|--|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |
| Sistema de Gestión Integrado                               |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |
| Código:  | GH - P03 |
| Versión:   | 2.0      |



25. Coordinar casos de policía y respectivas acciones con los demás inspectores, de acuerdo con el código de policía.
26. Practicar operativos en beneficio del orden público cuando así se requiera.
27. Tramitar en primera instancia, de las contravenciones especiales a las que se refiere el Decreto–Ley 522 del 71. La segunda instancia se surtirá ante el despacho del alcalde o funcionario que haga sus veces para estos efectos.
28. Tramitar en única instancia, contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto-Ley 1355 del 70, con excepción de las que compete a la policía nacional.
29. Coordinar los trabajos y trámites con las demás áreas funcionales de la administración municipal, asegurando la armonía y correcto funcionamiento de los mismos.
30. Mantener estricta confidencialidad de los documentos e información propia de la secretaria y la administración en general.
31. Recibir querellas y denuncias y darle trámite observando los términos y la competencia, y cuando sea del caso trasladar a la autoridad competente.
32. Las demás asignadas por el secretario de despacho afine con el cumplimiento de los objetivos.

#### V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia  
 Normatividad relacionada con Policía (Decreto 1355 de 1970).  
 Código Contencioso Administrativo.  
 Código Penal.  
 Código de Procedimiento Penal. Conocimientos básicos en Informática.  
 Conocimientos técnicos judiciales  
 Campañas de seguridad  
 Derechos civiles y las garantías sociales  
 Herramientas Ofimáticas (Word Excel, Power Point).



#### VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO  |
|--|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización | Experticia Técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

#### VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*

|   |   |                 |   |
|---|---|-----------------|---|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |                 |   |
|   | Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |                 |   |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GH - P03</b> |   |
|   | <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>      |   |

|  |   |
|--|---|
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración pública, administración, contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>  |   |
| Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.  |   |

|  |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |
| NIVEL<br>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO<br>CÓDIGO<br>GRADO<br>NO. CARGOS<br>DEPENDENCIA<br>CARGO DEL JEFE INMEDIATO   | TÉCNICO<br>JEFE DE ARCHIVO GENERAL<br>367<br>17<br>1<br>DONDE SE UBIQUE EL CARGO<br>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN<br>DIRECTA |
| <b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA JURÍDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Orientar, desarrollar las políticas y programas relacionados con la organización, clasificación, conservación, administración y consulta del Archivo Central tanto histórico como de Gestión administración de la documentación de archivo, que contribuya a facilitar su utilización como memoria histórica y fuente de investigación e información para la gestión administrativa, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales, en el marco de las disposiciones legales en la materia, y coordinar el Comité Interno de Archivo de la Entidad. |  |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las labores de organización, recuperación, construcción y administración de los archivos del Municipio.</li> <li>2. Coadyuvar en la aplicación y difusión de los principios archivísticos al interior de la gestión municipal.</li> <li>3. Mantener clasificada y actualizada la documentación en los archivos central e histórico.</li> </ol>   |  |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



4. Velar por la conservación y protección de los archivos municipales.
5. Elaborar periódicamente el cronograma de transferencias documentales, y promover y coordinar el adecuado traslado de los archivos de gestión al archivo central.
6. Planear, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y el manejo de la información del archivo central histórico y de los archivos históricos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y la Ley de Archivo.
7. Establecer los parámetros técnicos para el manejo de información acorde con la normatividad existente.
8. Administrar el sistema de archivo central histórico y periférico de la administración municipal acorde con la ley general de archivo.
9. Administrar la correspondencia que llega a la entidad y posteriormente remitirla a la dependencia correspondiente.
10. Poner en práctica las especificaciones técnicas que se adopte con la oficina de control interno y velar por su cumplimiento en los sitios periféricos.
11. Mantener estricta confidencialidad de los documentos e información propia de la dependencia y de la administración en general.
12. Las demás asignadas por el secretario de despacho afine con el cumplimiento de los objetivos.

#### **V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia

Atención al usuario.

Redacción de comunicaciones internas y externas sobre la gestión de la administración y requerimientos por parte de la administración a los ciudadanos

Conocimiento en archivo y correspondencia.

Conocimiento de la Ley General de Archivo Ley 594 de 2000

Normatividad relacionada con Archivos.

Sistema de Gestión Documental y Manejo de Tablas de Retención Documental.

Conservación y recuperación de documentos.

Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.

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



#### **VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|   |  |          |   |
|---|--|----------|---|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                               |          |   |
|   | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |   |
|   | Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |   |
|   | Código:  | GH - P03 |   |
| Versión:  | 2.0  |          |   |

|   |   |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización  | Experticia Técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |
| <b>VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Administración, Ciencia Política. | Doce (12) meses de experiencia laboral.                             |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>   |   |
| Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.   |   |

|   |  |
|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |
| NIVEL   | TÉCNICO                                  |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | TECNICO OPERATIVO DESARROLLO COMUNITARIO |
| CÓDIGO  | 314                                      |
| GRADO   | 17                                       |
| NO. CARGOS  | 10                                       |
| DEPENDENCIA   | DONDE SE UBIQUE EL CARGO                 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO  | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA      |
| <b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA JURÍDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Apoyar, capacitar y promover el desarrollo de la comunidad a través de programas de asesoría y orientación con las diferentes asociaciones a las Juntas de Acción Comunal del Municipio de San Antero. Diseñar, implementar y ejecutar políticas, planes y programas orientados al crecimiento económico, al desarrollo social y comunitario. |  |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| 1. Apoyar a través de programas de asesoría y/o capacitación las juntas de acción comunal y los grupos cooperativos en pro del desarrollo municipal, la   |  |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



organización de comunas y corregimientos, lo mismo que para la integración de las juntas administradoras locales tanto en su aspecto legal como de operación.

2. Programar eventos con el fin de fomentar la participación comunitaria y capacitación y asesoría a la comunidad para mejorar sus condiciones y calidad de vida
3. Recibir información de las juntas de acción comunal o juntas administradoras locales interesadas en contratar la realización de obras con el municipio.
4. Fomentar a nivel de grupos comunitarios actividades de autogestión y veeduría ciudadana.
5. Asesorar y orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación.
6. Proponer y coordinar procesos de identificación, formulación y evaluación de proyectos relacionados con el desarrollo comunitario.
7. Promover metodologías que garanticen los canales de comunicación y la concertación con la administración municipal, la comunidad, las mujeres organizadas y las etnias que existan.
8. Promover reuniones periódicas con la comunidad, organizaciones y demás organizaciones sin ánimo de lucro a fin de estudiar las necesidades prioritarias y las estrategias o maneras de solucionarlas.
9. Promover la constitución de Juntas de Acción Comunal en aquellos barrios o lugares del territorio Municipal donde no existan estas organizaciones.
10. Las demás asignadas por el secretario de despacho afine con el cumplimiento de los objetivos.

### **V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia

Atención al usuario.

Los programas de Asesoría y capacitación a las Juntas de Acción Comunal apoyados en pro del desarrollo Municipal.

Ley 743 de 2002

Decreto 2350 de 2003

Reuniones periódicas con la Comunidad, organizaciones Comunales y demás organizaciones sin ánimo de lucro promovidas a fin de estudiar las necesidades prioritarias y las estrategias para su adecuada solución.



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

### **VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*

|   |   |                 |   |
|---|---|-----------------|---|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |                 |   |
|   | Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |                 |   |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GH - P03</b> |   |
|   | <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>      |   |

|   |   |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización  | Experticia Técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |
| <b>VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Administración, Ciencia Política. | Doce (12) meses de experiencia laboral.                             |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>   |   |
| Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.   |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |
| NIVEL<br>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO<br>CÓDIGO<br>GRADO<br>NO. CARGOS<br>DEPENDENCIA<br>CARGO DEL JEFE INMEDIATO  | ASISTENCIAL<br>SECRETARIA<br>440<br>12<br>9<br>DONDE SE UBIQUE EL CARGO<br>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN<br>DIRECTA |
| <b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA JURÍDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el manejo documental, secretariado, suministro de información y atención al público que contribuyan a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión Municipal, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia. |   |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



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

1. Elaborar trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros en computador, que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo a normas técnicas de oficina y de trabajos administrativos.
2. Organizar reuniones y eventos que deba atender el Jefe Inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos
3. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Área de Archivo y Correspondencia.
4. Vigilar por la respuesta a los comunicados y solicitudes enviados por la Dependencia, para que se tramite en los términos establecidos de acuerdo a los procedimientos.
5. Atender llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes recibidos.
6. Preparar y organizar reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Jefe inmediato, siguiendo los protocolos existentes.
7. Coordinar los servicios de manejo y trámite de correspondencia de la dependencia para lograr la prestación de servicio en sus funciones, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
8. Hacer buen uso de los elementos, equipos, materiales y suministros asignados y cuidar de ellos
9. Llevar el Archivo de Gestión de la Oficina, correspondencia y demás documentos que maneje la oficina y responder por los archivos de la oficina y por los documentos que acompañen como soportes a los asuntos de que conoce su superior.
10. Mantener un alto nivel de confiabilidad y discrecionalidad en el manejo de la información sujeta a reserva legal o que puedan afectar la buena marcha de la entidad.
11. Las demás asignadas por el secretario de despacho afine con el cumplimiento de los objetivos.

#### **V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia  
Atención al usuario.  
Manejo de archivos  
Técnicas de reuniones de trabajo  
Levantar actas  
Normas de archivo de documentos  
Cortesía telefónica  
Dominio básico de lectura y escritura.  
Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



|  |  |
|--|--|
| Internet.  |  |
| <b>VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |
| <b>VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título de Bachiller en cualquier modalidad.  | Doce (12) meses de experiencia laboral.  |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>  |  |
| Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.  |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |
| NIVEL  | ASISTENCIAL                            |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | AUXILIAR                               |
| CÓDIGO   | 407                                    |
| GRADO  | 11                                     |
| NO. CARGOS   | 2                                      |
| DEPENDENCIA  | DONDE SE UBIQUE EL CARGO               |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO   | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN<br>DIRECTA |
| <b>II. AREA FUNCIONAL: DONDE SEA ASIGNADO</b>  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Apoyar al jefe de la Oficina en lo concerniente a: recibir, revisar, clasificar radicar, verificar y controlar los documentos que se reciban en la dependencia, a fin de garantizar el eficiente funcionamiento de la misma. Clasificar, radicar, archivar la correspondencia que ingrese o salga de la dependencia, realizando el trámite de acuerdo con la normatividad vigente y teniendo en cuenta las políticas de la Entidad |  |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de   |  |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|  |          |
|--|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                    |          |
| Sistema de Gestión Integrado                               |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                 |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b> |          |
| Código:  | GH - P03 |
| Versión:   | 2.0      |



|  |   |
|--|---|
| <p>competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Informar al Jefe inmediato, en forma oportuna sobre la inconsistencia o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o materiales recibidos en la dependencia.</li> <li>3. Entregar oportunamente los documentos que sean requeridos por las demás dependencia, originados en la Dependencia asignada.</li> <li>4. Realizar diligencias relacionadas con el funcionamiento de la dependencia.</li> <li>5. Las demás asignadas por el Alcalde Municipal, el Jefe inmediato, afines con el cumplimiento de los objetivos institucionales</li> <li>6. Las demás asignadas por el Alcalde Municipal, el Jefe inmediato, afines con el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol> |   |
| <b>V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| <p>Constitución Política de Colombia<br/>         Atención al usuario.<br/>         Manejo de archivos<br/>         Conocimiento de Técnicas de Archivo.<br/>         Conocimientos de Técnicas de oficina<br/>         Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.</p>  |   |
| <b>VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| <p>Orientación a resultados<br/>         Orientación al usuario y al ciudadano<br/>         Transparencia<br/>         Compromiso con la Organización</p>  | <p>Manejo de la información<br/>         Adaptación al cambio<br/>         Disciplina<br/>         Relaciones Interpersonales<br/>         Colaboración</p> |
| <b>VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título de Bachiller en cualquier modalidad   | Doce (12) meses de experiencia laboral.   |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>  |   |
| Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.  |   |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código:

GH - P03

Versión:

2.0



### I. IDENTIFICACIÓN

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL                    | ASISTENCIAL                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | AUXILIAR (RECAUDO)                  |
| CÓDIGO                   | 407                                 |
| GRADO                    | 11                                  |
| NO. CARGOS               | 1                                   |
| DEPENDENCIA              | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

### II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA HACIENDA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el recaudo, registro y reporte de los ingresos del tesoro municipal que se den por cualquier concepto, que contribuyan al fortalecimiento y control del fisco municipal y al establecimiento de información confiable y precisa de los recaudos, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar, cobrar, aforar y recaudar los ingresos propios de la Administración

*"Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social"*





## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



- acorde con las normas establecidas para tal fin.
2. Mantener actualizados los registros por las operaciones de ingresos que tenga la secretaria de hacienda del municipio.
  3. Verificar las liquidaciones para el pago de impuestos o de cualquier ingreso a favor del municipio.
  4. Elaborar y presentar los informes necesarios establecidos por la oficina de control interno y por las entidades de control, así como para el alcalde.
  5. Velar por el buen uso de los programas y equipos a cargo y por el correcto uso de la información.
  6. Informar oportunamente sobre los problemas y anomalías que se presentan en la calidad de la atención a los usuarios así como proponer las acciones a implementar.
  7. Consignar diariamente los ingresos recaudados por caja previo informe detallado de los mismos.
  8. Depositar los dineros o documentos de valor en la caja fuerte o bóveda que para tal fin se tengan.
  9. Realizar permanentemente copias de seguridad de la información que maneja la oficina y velar por su adecuado y seguro almacenamiento.
  10. Actualizar los reportes de los ingresos de los bancos a más tardar un día después de realizada la operación.
  11. Expedir los recibos y comprobantes de caja por recaudos de dineros, según el concepto del impuesto, tasa, gravamen y demás.
  12. Elaborar los certificados de Paz y Salvo de tributos municipales para ser firmados por el Tesorero.
  13. Informar a la comunidad en general sobre el recaudo tributos y sobre todo tipo de obligaciones frente al tesoro municipal
  14. Las demás asignadas por el alcalde, el superior y el secretario de despacho afines con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Atención al usuario.

Marco conceptual y legal del régimen tributario municipal

Operación de software específico

Procedimiento de liquidación de impuestos.

Normatividad sobre impuestos municipales.

Estatuto Tributario Municipal.

Conocimientos de facturación y recaudos.

Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Central Municipal.

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

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



|   |  |
|---|--|
| Internet.   |  |
| <b>VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización  | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |
| <b>VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Contaduría, Economía, o Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia laboral.  |
| <b>VIII - EQUIVALENCIAS</b>   |  |
| Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.   |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |
| NIVEL<br>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO<br>CÓDIGO<br>GRADO<br>NO. CARGOS<br>DEPENDENCIA<br>CARGO DEL JEFE INMEDIATO  | ASISTENCIAL<br>AUXILIAR (ALMACEN)<br>407<br>11<br>1<br>DONDE SE UBIQUE EL CARGO<br>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN<br>DIRECTA |
| <b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA HACIENDA</b>  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Apoyar al Jefe de la sección de Almacén en lo concerniente a recibir, revisar, clasificar radicar, verificar y controlar las mercancías que entren al Almacén General a fin de distribuir las a las distintas dependencias, para el funcionamiento eficiente de las mismas. |   |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos
2. Informar al Jefe inmediato, en forma oportuna sobre la inconsistencia o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o materiales recibidos.
3. Verificar el recibo de los pedidos que entran al almacén.
4. Comprobar que lo recibido concuerde con lo estipulado en la factura de compra u orden de entrega de los proveedores
5. Entregar los materiales que sean requeridos por las demás dependencia.
6. Realizar diligencias relacionadas con el funcionamiento de la dependencia.
7. Las demás asignadas por el alcalde, el superior y el secretario de despacho afines con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad relacionada con el manejo e inventario de bienes (muebles e inmuebles) por parte del Almacén.

Normas técnicas de Administración de materiales.

Responsabilidades fiscales y disciplinarias en el manejo de bienes públicos.

Diseño de formatos, documentos e informes.

Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.

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

### VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización | Manejo de la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

### VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA                         | EXPERIENCIA                             |
|---|---|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

### VIII - EQUIVALENCIAS

Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



|   |          |
|---|----------|
| <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |          |
| Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |          |
| Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |          |
| Código:   | GH - P03 |
| Versión:  | 2.0      |



| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL   | ASISTENCIAL                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | AUXILIAR (OBRAS PUBLICAS)           |
| CÓDIGO  | 407                                 |
| GRADO   | 11                                  |
| NO. CARGOS  | 1                                   |
| DEPENDENCIA   | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO  | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| <b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA HACIENDA</b>  |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                     |
| Apoyar al jefe de la Oficina en lo concerniente a recibir, revisar, clasificar radicar, verificar y controlar los documentos que se reciban en la dependencia, a fin de garantizar el eficiente funcionamiento de la misma. |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                     |

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO

Sistema de Gestión Integrado

Proceso: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **Selección y Vinculación del Personal**

Código: **GH - P03**

Versión: **2.0**



1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos
2. Informar al Jefe inmediato, en forma oportuna sobre la inconsistencia o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o materiales recibidos en la dependencia.
3. Entregar oportunamente los documentos que sean requeridos por las demás dependencia, originados en la Dependencia asignada.
4. Realizar diligencias relacionadas con el funcionamiento de la dependencia.
5. Las demás asignadas por el Alcalde Municipal, el Jefe inmediato, afines con el cumplimiento de los objetivos institucionales
6. Las demás asignadas por el alcalde, el superior y el secretario de despacho afines con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento de Técnicas de Archivo.

Conocimientos de Técnicas de oficina

Diseño de formatos, documentos e informes.

Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.

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

### VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### POR NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

### VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### FORMACION ACADEMICA

Título de Bachiller en cualquier modalidad.



#### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral.

### VIII - EQUIVALENCIAS

Las contenidas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*

|   |   |                 |   |
|---|---|-----------------|---|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |                 |   |
|   | Procedimiento: <b>Selección y Vinculación del Personal</b>              |                 |   |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GH - P03</b> |   |
|   | <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>      |   |

**ARTICULO 2º.** El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Alcaldía de San Antero, Córdoba, 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 afectan las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO 3º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, artes u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes a si lo establezcan.

**ARTICULO 4º.** EL Alcalde Municipal mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTICULO 5º.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de San Antero, Córdoba, a los cuatro (21) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).


---

**DENNY CHICA FUENTES**  
 Alcalde Municipal

*“Por el sentir de un pueblo, paz y equidad social”*





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



## SECRETARIA JURIDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TALENTO HUMANO

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*



|  |  |          |  |
|--|--|----------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>            |          |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                       |          |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                   |          |  |
|  | Procedimiento: Expedición de Actos Administrativos |          |  |
|  | Código:  | GJ - P05 |  |
| Versión:   | 2.0  |          |  |

## TABLA DE CONTENIDO



|  |    |
|--|----|
| MANUEL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES .....          | 5  |
| PRESENTACION .....   | 5  |
| OBJETIVO .....   | 6  |
| MISION .....   | 6  |
| VISION .....   | 6  |
| CONCEPTOS Y TERMINOS .....   | 6  |
| NUMENCLATURA Y CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS .....                      | 8  |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL.. | 12 |
| ORGANIGRAMA.....   | 15 |
| DECRETO NO.0084 .....  | 16 |
| (ABRIL 16 DE 2021) .....   | 16 |
| 1. ALCALDE MUNICIPAL.....  | 20 |
| 2. ASESOR JURIDICO.....  | 27 |
| 3. ASESOR (PLANEACION DEL SECTOR TURISTICO).....                       | 31 |
| 4. ASESOR (PRENSA Y ENLACE MUNICIPAL).....                             | 34 |
| 5. ASESOR (SALUD PÚBLICA) .....  | 37 |
| 6. SECRETARIA EJECUTIVA .....  | 39 |
| 7. CONDUCTOR .....   | 41 |
| 8. SECRETARIO JURIDICO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS .....                 | 43 |
| 9. SECRETARIO DE PLANEACION .....                                      | 46 |
| 10. SECRETARIO DE HACIENDA .....                                       | 52 |
| 11. SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS.....                                  | 56 |
| 12. SECRETARIO DE EDUCACION.....                                       | 62 |

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*





|  |  |          |  |
|--|--|----------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>            |          |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                       |          |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                   |          |  |
|  | Procedimiento: Expedición de Actos Administrativos |          |  |
|  | Código:  | GJ - P05 |  |
| Versión:   | 2.0  |          |  |

|   |     |
|---|-----|
| 13. SECRETARIO DE SALUD.....  | 65  |
| 14. JEFE DE CONTROL INTERNO .....   | 70  |
| 15. TESORERO GENERAL .....  | 75  |
| 16. PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION PÚBLICA .....   | 77  |
| 17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO .....  | 79  |
| 18. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMAS) .....  | 81  |
| 19. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ADMINISTRADOR DEL SISBEN).....   | 83  |
| 20. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR EN ASEGURAMIENTO) .....  | 86  |
| 21. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR POBLACION DESPLAZADA).....   | 89  |
| 22. ALMACENISTA GENERAL .....   | 91  |
| 23. COMISARIO DE FAMILIA .....  | 94  |
| 24. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJO SOCIAL O PSICOLOGO) .....  | 97  |
| 25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....  | 99  |
| 26. INSPECTOR CENTRAL DE POLICIA.....   | 101 |
| 27. JEFE DE ARCHIVO GENERAL.....  | 105 |
| 28. TECNICO OPERATIVO DESARROLLO COMUNITARIO .....  | 108 |
| 29. SECRETARIA .....  | 110 |
| 30. AUXILIAR.....   | 112 |
| 31. AUXILIAR (RECAUDO) .....  | 113 |
| 32. AUXILIAR (ALMACEN) .....  | 116 |
| 33. AUXILIAR (OBRAS PÚBLICAS) .....   | 117 |
| ARTÍCULO 2º. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS .....   | 119 |
| ARTÍCULO 3º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS .....  | 120 |
| ARTÍCULO 4º. (DECRETO NO.989 DE JULIO 09 DE 2020, ARTÍCULO 2.2.21.8.2. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA, ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES. .... | 123 |
| <i>“San Antero, Confianza y Desarrollo”</i>   |     |

|  |  |          |  |
|--|--|----------|--|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>            |          |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                       |          |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                   |          |  |
|  | Procedimiento: Expedición de Actos Administrativos |          |  |
|  | Código:  | GJ - P05 |  |
| Versión:   | 2.0  |          |  |

|   |     |
|---|-----|
| ARTÍCULO 6°. ESTUDIOS.....                                    | 130 |
| ARTÍCULO 7°. CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN FORMAL .....             | 130 |
| ARTÍCULO 8°. EXPERIENCIA.....                                 | 131 |
| ARTÍCULO 9°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. ....            | 133 |
| ARTÍCULO 10°. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA..... | 133 |
| ARTÍCULO 11°. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS .....       | 136 |
| ARTICULO 12°. PROCESOS DE SELECCIÓN EN CURSO .....            | 136 |

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

## MANUEL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



### PRESENTACION

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

Teniendo en cuenta el anterior considerando, el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, es un instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Municipio de San Antero y los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos, constituyéndose así, en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad.

Contar con una herramienta como el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales dentro de la Administración Municipal, sirve para la ejecución de los procesos inherentes a la selección de personal, rotación de aquellos que pertenecen a la planta global, encargos preferenciales, incentivos, evaluación de desempeño y otras situaciones de Carrera Administrativa, así como convocatorias y procesos en los que impere el mérito; procesos disciplinarios y demás que puedan surgir con relación al Talento Humano. También dentro del mismo, se deben establecer los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), como requisito exigido para la posesión en los cargos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de San Antero.

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

## OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es, el de consolidar un Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales, que permita el fortalecimiento de los procesos de Planeación, Ingreso, permanencia y desarrollo del Talento Humano, al servicio del Municipio de San Antero, haciendo énfasis en las áreas del conocimiento y en las competencias laborales del ser, del saber y hacer, requeridas para desempeñar los empleos públicos.

## MISION

San Antero en el 2030, será un Municipio con grandes niveles de desarrollo que se manifestarán en la cobertura y calidad de los servicios públicos, optimización de su infraestructura vial, que le permitirá generar una eficiente conectividad de orden regional y nacional y se posicionará como destino turístico nacional e internacional. Será un Municipio que tendrá en cuenta la participación ciudadana, priorizará su atención en la población vulnerable e impulsará la generación de fuentes de empleo.



## VISION

La Alcaldía municipal de San Antero es un ente administrativo territorial comprometido con el fortalecimiento de las capacidades de los individuos que hacen parte del municipio, sin distinción de género, etnia, militancia política, credo religioso, condición socioeconómica, discapacidad o vulnerabilidad, a partir de la educación, el emprendimiento como generación de empleo, la promoción turística y agropecuaria, el fomento de la cultura, el deporte y las prácticas de hábitos y estilos de vida saludable, que favorezcan el desarrollo integral, donde el compromiso sea elevar la calidad de vida de los Sananteranos a través del uso eficiente de los recursos, la prestación eficiente de los servicios públicos, la participación y la convivencia ciudadana.

## CONCEPTOS Y TERMINOS



- **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.** Corresponde a su denominación, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo, denominación del empleo, del superior inmediato y naturaleza del cargo.

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

- **ÁREA FUNCIONAL.** Corresponde al área o dependencia, en donde se ubica el cargo.
- **ÁREA DEL CONOCIMIENTO.** Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior, cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas. Las áreas del conocimiento son 8: **a.)** Agronomía, Veterinaria y afines, **b)** Bellas artes, **c)** Ciencias de la Educación, **d)** Ciencias de la Salud, **e)** Ciencias Sociales y Humanas, **f)** Economía, Administración, Contaduría y afines, **g)** Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y **h)** Matemáticas y Ciencias Naturales.
- **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.** Son los resultados concretos individuales y particulares que se espera obtener del desempeño de las funciones.
- **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** Corresponden a las competencias específicas de conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el desempeño.
- **COMPETENCIAS.** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público.
- **COMPETENCIAS FUNCIONALES.** Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el servidor público debe demostrar.
- **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.** Corresponde a explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa el empleo.
- **FUNCIONES ESENCIALES.** Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

- **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.** División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.
- **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.** Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.
- **PROPÓSITO GENERAL.** Razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales.
- **PROGRAMA ACADÉMICO.** Es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios y actividades teóricas, prácticas y teórico – prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales, tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.
- **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.** Corresponde a los exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con las disposiciones reglamentarias a nivel nacional.

## NUMENCLATURA Y CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS



La estructura vigente de la Planta Global de Cargos de la Administración Central del Municipio de San Antero, fue adoptada mediante **Decreto Municipal No.023 de Enero 23 de 2008**, por facultades protempore, otorgadas por el Concejo Municipal Mediante **Acuerdo Municipal, No.02 de Enero 19 de 2008**, en ejercicio de sus funciones normativas y de control político, donde se determinó como Planta Global de Cargos la siguiente:

### PLANTA GLOBAL DE CARGOS

| PLANTA DE CARGOS ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO |                   |        |       |           |                      |                      |
|---|-------------------|--------|-------|-----------|----------------------|----------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE                              |                   |        |       |           |                      |                      |
| ITEM  | CARGO             | CODIGO | GRADO | NIVEL     | NATURALEZA DEL CARGO | UBICACION            |
| 1   | ALCALDE MUNICIPAL | 005    | 02    | DIRECTIVO | ELECCION POPULAR     | DESPACHO DEL ALCALDE |



**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |



| 1                              | ASESOR JURIDICO                                     | 105    | 03    | ASESOR      | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | SECRETARIA JURIDICA                          |
|--------------------------------|---|--------|-------|-------------|-------------------------------|--|
| 1                              | ASESOR (PLANEACION DEL SECTOR TURISTICO)            | 105    | 03    | ASESOR      | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | SECRETARIA DE PLANEACION                     |
| 1                              | ASESOR (PRENSA Y ENLACE MUNICIPAL)                  | 105    | 03    | ASESOR      | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | SECRETARIA JURIDICA                          |
| 1                              | ASESOR (SALUD PUBLICA)                              | 105    | 03    | ASESOR      | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | SECRETARIA DE SALUD                          |
| 1                              | SECRETARIA EJECUTIVA                                | 438    | 18    | ASISTENCIAL | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | DESPACHO DEL ALCALDE                         |
| 1                              | CONDUCTOR   | 480    | 13    | ASISTENCIAL | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | DESPACHO DEL ALCALDE                         |
| 7                              | <b>SUBTOTAL CARGOS</b>                              |        |       |             |                               |  |
| <b>PLANTA GLOBAL DE CARGOS</b> |   |        |       |             |                               |  |
| ITEM                           | CARGO   | CODIGO | GRADO | NIVEL       | NATURALEZA DEL CARGO          | UBICACION                                    |
| 1                              | SECRETARIO JURIDICO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS       | 020    | 05    | DIRECTIVO   | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | SECRETARIA JURIDICA                          |
| 1                              | SECRETARIO DE PLANEACION                            | 020    | 05    | DIRECTIVO   | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | SECRETARIA DE PLANEACION                     |
| 1                              | SECRETARIO DE HACIENDA                              | 020    | 05    | DIRECTIVO   | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | SECRETARIA DE HACIENDA                       |
| 1                              | SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS                        | 020    | 05    | DIRECTIVO   | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | SECRETARIA DE OBRAS                          |
| 1                              | SECRETARIO DE EDUCACION                             | 020    | 05    | DIRECTIVO   | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | SECRETARIA DE EDUCACION                      |
| 1                              | SECRETARIO DE SALUD                                 | 020    | 05    | DIRECTIVO   | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | SECRETARIA DE SALUD                          |
| 1                              | JEFE DE CONTROL INTERNO                             | 105    | 05    | ASESOR      | DE PERIODO                    | OFICINA DE CONTROL INTERNO                   |
| 1                              | TESORERO GENERAL                                    | 201    | 10    | PROFESIONAL | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | SECRETARIA DE HACIENDA                       |
| 2                              | PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION PUBLICA | 219    | 10    | PROFESIONAL | CARRERA ADMINISTRATIVA        | SECRETARIA DE HACIENDA Y SECRETARIA JURIDICA |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|   |  |     |    |             |                               |  |
|---|--|-----|----|-------------|-------------------------------|--|
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO                         | 219 | 10 | PROFESIONAL | CARRERA ADMINISTRATIVA        | SECRETARIA JURIDICA                          |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMAS)                         | 219 | 10 | PROFESIONAL | CARRERA ADMINISTRATIVA        | SECRETARIA DE HACIENDA                       |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ADMINISTRADOR DEL SISBEN)         | 219 | 10 | PROFESIONAL | CARRERA ADMINISTRATIVA        | SECRETARIA DE PLANEACION                     |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR EN ASEGURAMIENTO)     | 219 | 10 | PROFESIONAL | CARRERA ADMINISTRATIVA        | SECRETARIA DE SALUD                          |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR POBLACION DESPLAZADA) | 219 | 10 | PROFESIONAL | CARRERA ADMINISTRATIVA        | SECRETARIA JURIDICA                          |
| 1 | ALMACENISTA GENERAL  | 215 | 10 | PROFESIONAL | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | SECRETARIA JURIDICA                          |
| 1 | COMISARIO DE FAMILIA   | 202 | 13 | PROFESIONAL | CARRERA ADMINISTRATIVA        | SECRETARIA JURIDICA                          |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJO SOCIAL O PSICOLOGO)       | 219 | 10 | PROFESIONAL | CARRERA ADMINISTRATIVA        | SECRETARIA JURIDICA                          |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                      | 219 | 10 | PROFESIONAL | CARRERA ADMINISTRATIVA        | SECRETARIA DE OBRAS                          |
| 1 | INSPECTOR CENTRAL DE POLICIA                                 | 303 | 18 | TECNICO     | CARRERA ADMINISTRATIVA        | SECRETARIA JURIDICA                          |
| 1 | JEFE DE ARCHIVO GENERAL                                      | 367 | 17 | TECNICO     | CARRERA ADMINISTRATIVA        | SECRETARIA JURIDICA                          |
| 1 | TECNICO OPERATIVO DESARROLLO COMUNITARIO                     | 314 | 17 | TECNICO     | CARRERA ADMINISTRATIVA        | SECRETARIA JURIDICA                          |
| 9 | SECRETARIA   | 440 | 12 | ASISTENCIAL | CARRERA ADMINISTRATIVA        | SECRETARIAS DE DESPACHO                      |
| 2 | AUXILIAR   | 407 | 11 | ASISTENCIAL | CARRERA ADMINISTRATIVA        | SECRETARIA JURIDICA Y SECRETARIA DE HACIENDA |
| 1 | AUXILIAR (RECAUDO)   | 407 | 11 | ASISTENCIAL | CARRERA ADMINISTRATIVA        | SECRETARIA DE HACIENDA                       |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |          |  |
|--|---|----------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |          |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |          |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |          |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |          |  |
|  | Código:   | GJ - P05 |  |
| Versión:   | 2.0   |          |  |

|    |  |     |    |             |                        |                     |
|----|--|-----|----|-------------|------------------------|---------------------|
| 1  | AUXILIAR (ALMACEN)                           | 407 | 11 | ASISTENCIAL | CARRERA ADMINISTRATIVA | SECRETARIA JURIDICA |
| 1  | AUXILIAR (OBRAS PUBLICAS)                    | 407 | 11 | ASISTENCIAL | CARRERA ADMINISTRATIVA | SECRETARIA DE OBRAS |
| 36 | <b>SUBTOTAL CARGOS</b>                       |     |    |             |                        |                     |
| 43 | <b>TOTAL GENERAL PLANTA GLOBAL DE CARGOS</b> |     |    |             |                        |                     |



### RESUMEN PLANTA GLOBAL DE CARGOS

| 43   | <b>TOTAL GENERAL PLANTA GLOBAL DE CARGOS</b> |                  |                             |
|------|--|------------------|-----------------------------|
| ITEM | NIVELES                                      | NUMERO DE CARGOS | PORCENTAJE DE PARTICIPACION |
| 1    | DIRECTIVO                                    | 7                | 16.28%                      |
| 2    | ASESOR                                       | 5                | 11.63%                      |
| 3    | PROFESIONAL                                  | 12               | 27.91%                      |
| 4    | TECNICO                                      | 3                | 6.98%                       |
| 5    | ASISTENCIAL                                  | 16               | 37.21%                      |
|      | <b>TOTALES</b>                               | <b>43</b>        | <b>100%</b>                 |

La Escala Salarial vigente de la Planta Global de Cargos de la Administración Central del Municipio de San Antero, fue adoptada mediante **Decreto Municipal No.022 de Enero 23 de 2008**, por facultades protempore, otorgadas por el Concejo Municipal Mediante **Acuerdo Municipal, No.02 de Enero 19 de 2008**, en ejercicio de sus funciones normativas y de control político. Esta escala salarial se mantendrá vigente, adicionándoles para cada año fiscal, los incrementos legales que anualmente fijó el Gobierno Nacional en tal sentido. En resumen para el año 2020, quedo establecida de la siguiente manera:

| GRADO | DIRECTIVO | ASESOR    | PROFESIONAL | TECNICO   | ASISTENCIAL |
|-------|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| 02    | 4.261.638 |           |             |           |             |
| 03    |           | 2.783.570 |             |           |             |
| 05    | 3.206.615 | 3.206.615 |             |           |             |
| 10    |           |           | 2.783.570   |           |             |
| 11    |           |           |             |           | 1.269.703   |
| 12    |           |           |             |           | 1.312.021   |
| 13    |           |           |             |           | 1.394.495   |
| 17    |           |           |             | 1.654.859 |             |
| 18    |           |           |             | 2.358.942 | 1.654.859   |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

Se entiende por estructura organizacional el conjunto de dependencias y organismos del orden municipal que interactúan de manera armónica y sistémica para cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas por la Constitución, la Ley y los reglamentos. La Estructura organizacional de la Administración Central del Municipio de San Antero, está integrada por las siguientes dependencias:

1. **DESPACHO DEL ALCALDE.** Cuya responsabilidad es dirigir la acción política y administrativa del municipio y la representación legal en concordancia con las políticas del orden nacional y departamental.
  
2. **SECRETARÍAS DE DESPACHO.** Las Secretarías de Despacho tienen como objetivo primordial la formulación y adopción de políticas, planes generales, programas y proyectos, así como la coordinación y supervisión de su ejecución. A las Secretarías de Despacho les corresponde:
  - Liderar y orientar la formulación o adopción de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales bajo competencia, acorde con las directrices generales.
  - Diseñar y organizar, en conjunto con los organismos y las entidades sectoriales, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.
  - Promover y facilitar la participación ciudadana para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
  - Coordinar acciones y gestionar alianzas sectoriales con los organismos y entidades correspondientes de los niveles nacional, regional y municipal.
  - Preparar los proyectos de Acuerdo, Decreto y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con el sector, a nivel municipal.
  - Coordinar el proceso de programación presupuestal del sector respectivo.
  
3. **OFICINAS ADMINISTRATIVAS.** Las Oficinas Administrativas tienen por competencia general, asesorar a las dependencias de dirección en la conducción institucional y la orientación de los programas de sus respectivas áreas funcionales, pudiendo también  

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

servir de apoyo para la orientación de la gestión y la prestación de servicios de apoyo a las diferentes dependencias internas.

- 4. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.** Las funciones de la Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces se enmarca en cinco funciones esenciales: Valoración del riesgo, Acompañamiento y asesoría, Evaluación y seguimiento, Fomento de la cultura del control y Relación con los entes externos. La misión de la Oficina de Control Interno debe estar centrada en asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

La Estructura orgánica de la Administración Municipal de San Antero, fue Adoptada mediante **Decreto Municipal No.020 de Enero 22 de 2008**, y está conformada por las siguientes dependencias:

#### **1. DESPACHO DEL ALCALDE**

- 1.1 Secretaria Ejecutiva
- 1.2 Asesor
- 1.3 Asesor (SALUD PUBLICA)
- 1.4 Asesor (PLANEACION DEL SECTOR TURISTICO)
- 1.5 Asesor (PRENSA Y ENLACE MUNICIPAL)
- 1.6 Conductor

#### **2. SECRETARIAS DE DESPACHO**



##### **2.1 SECRETARIA JURÍDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

- 2.1.1 Comisaria de Familia
- 2.1.2 Inspección Central de Policía
- 2.1.3 Oficina de Archivo y Correspondencia
- 2.1.4 Oficina de Almacén
- 2.1.5 Oficina de Desarrollo Comunitario
- 2.1.6 Oficina Coordinación de la Población Desplazada

##### **2.2 SECRETARIA DE PLANEACIÓN**

- 2.2.1 Oficina del Sisben

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

## 2.3 SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y RECREACIÓN

### 2.4 SECRETARÍA DE SALUD

- 2.4.1 Oficina de Aseguramiento
- 2.4.2 Oficina de Salud Publica

### 2.5 SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS

### 2.6 SECRETARIA DE HACIENDA

- 2.6.1 Oficina de Presupuesto
- 2.6.2 Oficina de Tesorería
- 2.6.3 Oficina de Sistemas
- 2.6.4 Oficina de Impuestos

## 3. OFICINA DE CONTROL INTERNO

### 4. ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

- 4.1 Consejo Territorial de Planeación
- 4.2 Consejo de Seguridad
- 4.3 Consejo Municipal de Política Fiscal "COMFIS"
- 4.4 Comité Técnico de Control Interno
- 4.5 Comité Municipal para la Atención Integral a la Población desplazada por la violencia
- 4.6 Consejo de Gobierno
- 4.7 Comisión de Personal
- 4.8 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST
- 4.9 Comité de Conciliación
- 4.10 Comité de Contratación

### 5. NIVEL DESCENTRALIZADO

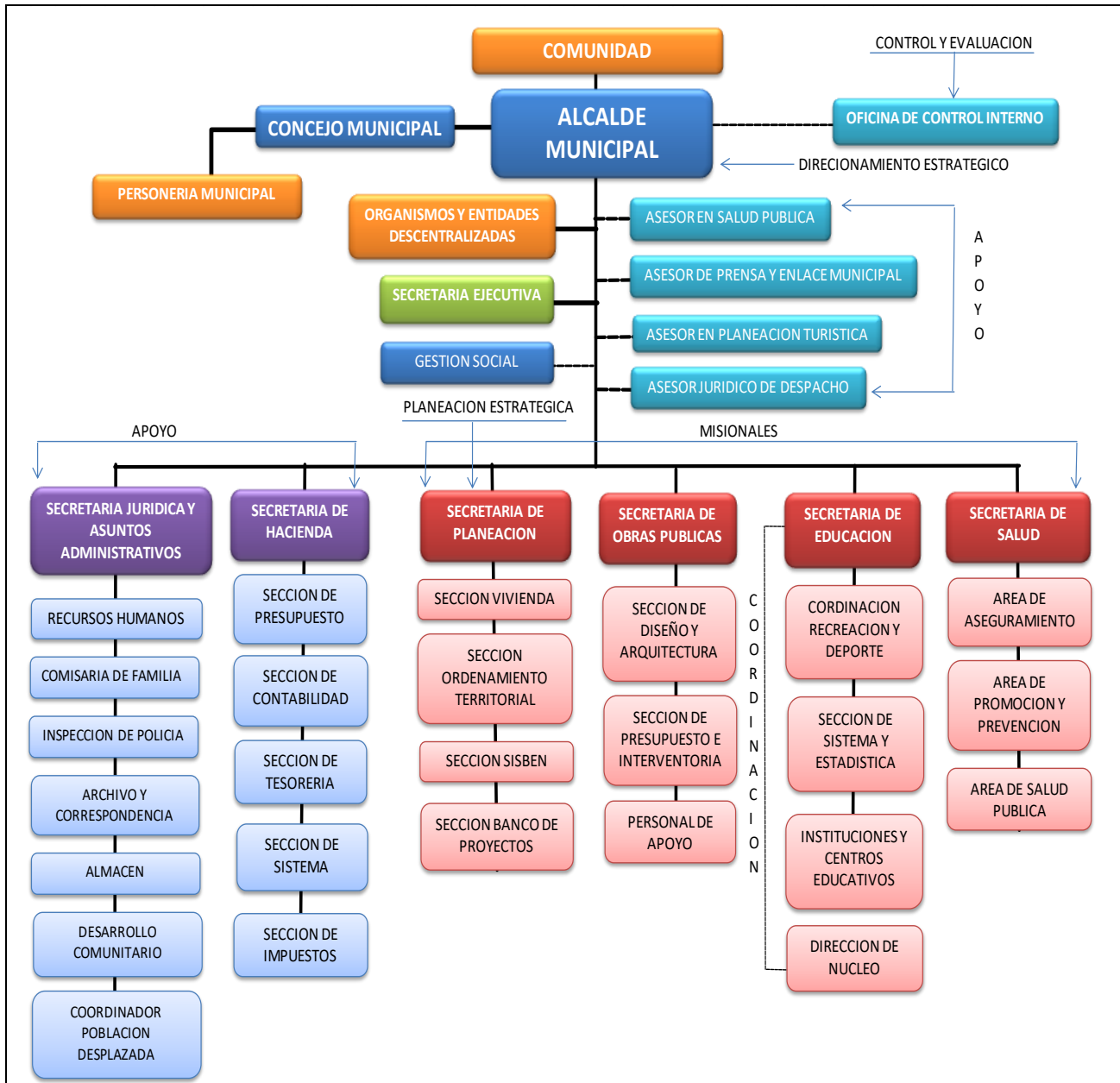
- 5.1 Empresa Social del Estado ESE CAMU "IRIS LOPEZ DURAN"
- 5.2 Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios "ACUESAN E.S.P"
- 5.3 Casa de la Cultura "RAFAEL PATRON CORRALES"
- 5.4 Centro de Atención Social "BERNARDO ESCOBAR"

***"San Antero, Confianza y Desarrollo"***





## ORGANIGRAMA





*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*

**SECRETARIA JURIDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** - PALACIO MUNICIPAL “**FELICIANO PEREZ GARCIA**”,

Carrera 14 N° 12D-13 Tel. (094) 811 01 02 Código Postal No.231520, San Antero – Córdoba. Correo electrónico:

[sjuridica@sanantero-cordoba.gov.co](mailto:sjuridica@sanantero-cordoba.gov.co)

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

## DECRETO No.0084 (Abril 16 de 2021)



**“POR EL CUAL SE AJUSTA, ACTUALIZA Y COMPILA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN ANTERO, DEPARTAMENTO DE CORDOBA”.**

En ejercicio de las atribuciones constitucionales consagradas en el artículo 315°, en especial las conferidas por las Leyes 87 de 1993, 136 de 1994, 617 de 2000, 715 de 2001, 769 de 2002, 909 de 2004, 1098 de 2006, 1310 de 2009, 1474 de 2011, 1551 de 2012 y 1801 de 2016; Decreto Ley 785 de 2005; Decretos 2539 y 1227 de 2005, 2484 de 2014, y 1083 de 2015, y

### CONSIDERANDO

- Que el artículo 122° de la Constitución Política determinó que: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado y para ello se requiere, que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”
- Que de conformidad con el numeral 7° del Artículo 315° de la Constitución Política corresponde al Alcalde “...Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias y **señalar sus funciones especiales** y fijar su 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.
- Que según lo establecido en el artículo 19° de la Ley 909 de 2004: “(...) Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.” De esta manera, el diseño de cada empleo público debe contener, tanto la descripción del contenido funcional del empleo, de manera tal que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; como también el perfil de



**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia y demás condiciones para el acceso al servicio.

- Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 2539 de 2005, fijaron los lineamientos para la actualización de los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, además de los perfiles de los cargos para las Entidades del orden territorial, implementando el nuevo modelo de competencias laborales y ajustándolo acorde a los estándares de la categorización establecida para los departamentos, distritos y municipios.
- Que el artículo 13° del Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 2484 de 2014, establece los requisitos de estudio y experiencia para el ejercicio de los empleos, de conformidad con el numeral 13.2, el cual consagra los mínimos y máximos para cada uno de los niveles del empleo público del orden territorial.
- Que el artículo 25° del Decreto Ley 785 de 2005, determina que las autoridades Territoriales competentes, al establecer el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni de exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico, pero de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las equivalencias para el cumplimiento de los requisitos para el desempeño de los empleos.
- Que de conformidad con la Ley 909 de 2004, en consonancia con los Decretos Reglamentarios 785, 1227 y 2539 de 2005, compilados en el Decreto No. 1083 de 2015, es obligatorio para todas las entidades públicas, cualquiera que sea su orden, ajustarse al sistema de nomenclatura y clasificación de empleos dispuestos en ellos, sin que le sea dado a la entidad modificar la estructura allí establecida y que para tal efecto, se deben ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, conforme a las modificaciones que se realicen a la planta de personal.
- Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas, conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento, definidos en el Sistema Nacional de Información de la



**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

Educación Superior - SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones, de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

- Que una vez verificado el Decreto Municipal No.0570 de Diciembre 21 de 2016 **“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la de Planta Global de Personal de la Alcaldía Municipal de San Antero, Córdoba”** y demás Actos Administrativos, modificatorios del mismo, se puede observar que dentro del mismo, no fue ajustado en su totalidad en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento y no se relacionan las áreas del conocimiento sobre las cuales se encuentran el núcleo básico, presentándose con ello inconvenientes al momento de verificar el cumplimiento de los requisitos de las disciplinas académicas.
- Que con la expedición de la Ley 1801 de 2016 “Código Nacional de Policía y Convivencia” en materia de regulación del ejercicio del poder, función y actividad de Policía surge la necesidad de actualizar los instrumentos de gestión que orientan el cumplimiento de las distintas actividades para garantizar la convivencia ciudadana. Así mismo, el nuevo Código Nacional de Policía precisó las atribuciones de la gestión policiva circunscribiendo a las autoridades policivas el conocimiento de los comportamientos contrarios a convivencia e materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y seguridad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación y asuntos especiales.
- Que el Nuevo modelo de Control Interno Fiscal y la articulación de este con el control interno de gestión, contemplado en el Decreto Ley 403 de 2020, expedido en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas por el artículo 2° del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal, consagró en el artículo 61° que el ejercicio del control concomitante y preventivo deberá articularse con el ejercicio del Control Interno. Igualmente el artículo 149° del Decreto Ley 403 de 2020, señala: "Para las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, el Gobierno Nacional fijará las competencias y requisitos específicos del empleo, teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones y los siguientes mínimos y máximos

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |



- Que, en consecuencia, el Gobierno Nacional promulgó el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, "Por el cual se adiciona el capítulo 8° al título 21° de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama Ejecutiva del orden nacional y territorial" y estableció en el artículo 2.2.21.8.7. "Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de Jefe de Oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente Decreto.
- Que ante la dispersión de actos administrativos, que modifican parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de San Antero (**Decreto Municipal No.0570 de Diciembre 21 de 2016**), la Administración Municipal opta por la compilación en un solo Acto Administrativo, de todos estos actos administrativos que conforman la Planta Global del Municipio de San Antero.
- Que por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, las mismas no requieren de consulta, dado que las normas fuentes, cumplieron en su momento con las regulaciones vigentes sobre la materia, la finalidad de estas es la racionalización y simplificación de los actos administrativos previamente emitidos. Su objetivo es la ser una herramienta cuyo propósito es la asegurar la eficiencia del sistema legal del Municipio y afianzar la seguridad jurídica del mismo. Igualmente se procederá a normalizar los grados salariales, códigos, niveles, denominación de los cargos y naturaleza de los mismos.

## DECRETA

**ARTICULO 1º.** Actualizar, ajustar y compilar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de San Antero, Departamento de Córdoba, Adoptada mediante Decreto Municipal No.0570 de Diciembre 21 de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los

***“San Antero, Confianza y Desarrollo”***



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |



servidores públicos del Municipio, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalen, así:

## 1. ALCALDE MUNICIPAL

| <b>I. IDENTIFICACION</b>  |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Nivel Jerárquico  | <b>DIRECTIVO</b>                     |
| Denominación del Empleo   | <b>ALCALDE</b>                       |
| Código  | <b>005</b>                           |
| Grado   | <b>02</b>                            |
| Naturaleza del Cargo  | <b>DE PERIODO (ELECCION POPULAR)</b> |
| Número de Plazas del Cargo  | <b>1</b>                             |
| Dependencia   | <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>          |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>   |                                      |
| <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>   |                                      |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| <p>Liderar el desarrollo del Municipio, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos a través del Plan de Desarrollo, que garantice el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, y dar cumplimiento a lo establecido por la constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el presidente de la república o Gobernador respectivo, con el fin de la satisfacción las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del Municipio y Ejercer la Autoridad Política y Administrativa del mismo, ser el Jefe de la Administración Local y Representante Legal de la Entidad Territorial, ser la primera autoridad de policía y administrar los recursos físicos, económicos y humanos del Municipio de acuerdo a las disposiciones de la Constitución Política de Colombia, las Leyes y sus decretos y demás normas reglamentarias y complementarias.</p> |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>   |                                      |
| <p><b>CONSTITUCIONALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.</li> <li>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.</li> </ol>  |                                      |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

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, las obras públicas, el 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.

### **LEGALES:**

### **EN RELACIÓN CON EL CONCEJO MUNICIPAL:**

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue conveniente para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes Departamentales y Nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



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 consejo esté en receso.



### **EN RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO:**

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si 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 17º, de la Ley 1801 de 2016 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

### **EN RELACIÓN CON LA NACIÓN, EL DEPARTAMENTO Y LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES:**

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

***“San Antero, Confianza y Desarrollo”***

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |



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 éstas requieran de su apoyo e intervención.

### **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 y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que exceda el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso - Administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
9. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las Juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar internamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta Ley disponga otra cosa.
10. 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.

***“San Antero, Confianza y Desarrollo”***

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

11. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
12. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
13. 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.
14. 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.



#### **CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA:**

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a concejales, 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.

#### **CON RELACIÓN CON LA PROSPERIDAD INTEGRAL DE SU REGIÓN:**

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del SISBÉN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.
7. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución.

#### **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:**

El Alcalde podrá delegar en los funcionarios que la ley determine las siguientes:

1. Nombrar y remover los funcionarios dependientes de los delegatarios.
2. Ordenar gastos municipales y celebrar contratos y convenios municipales, de acuerdo con el plan de desarrollo y con presupuesto con la observancia de las normas legales aplicables.
3. Ejercer el poder disciplinario sobre los empleados dependientes de los delegatarios.
4. Recibir los testimonios de que trata el artículo 299° del Código de Procedimiento Civil. La delegación exime de responsabilidad al alcalde y corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquél reasumiendo la responsabilidad consiguiente. Contra los actos de los delegatarios que conforme a las disposiciones legales Vigentes, proceden recursos por la vía gubernativa, procederá el de apelación ante el alcalde.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las actuaciones están orientadas para cumplir y hacer cumplir la Ley, los Decretos de Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.
2. El direccionamiento de la acción administrativa municipal, la gestión del equipo directivo del

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**





nivel central y descentralizado y de los servidores públicos a su cargo, y la representación judicial y extrajudicial del Ente Territorial, se alinea al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la generación de bienes y servicios, conforme a las disposiciones pertinentes.



3. La presentación ante el Concejo municipal de proyectos de acuerdo sobre planes, programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos, se efectúa oportunamente, al igual que aquellos que se estimen convenientes para la buena marcha del Municipio.
4. Los Acuerdos aprobados por el Concejo son sancionados y promulgados, y los considerados inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico, son objetados.
5. La supresión o fusión de entidades y dependencias municipales se realiza de conformidad con los Acuerdos Municipales respectivos, al igual que la creación, supresión o fusión de los empleos de las dependencias con su respectiva asignación de funciones y fijación de emolumentos. Así mismo, la creación de obligaciones, está sujeta al monto global fijado y aprobado en el presupuesto para gastos de personal
6. La presentación de informes generales sobre la Administración y la convocatoria a sesiones extraordinarias del Concejo, se efectúa cuando se estime conveniente, así mismo se colabora con la Corporación para su buen desempeño.
7. La conservación del Orden Público y la vigilancia de éste en calidad de primera autoridad de Policía del Municipio, se realiza consultando la Constitución, la Ley, las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y del Gobernador.
8. El direccionamiento y control al cumplimiento de objetivos y misiones institucionales, se efectúa con fundamento en los Planes de Desarrollo y las políticas del nivel Nacional, Departamental y Municipal, ordenando para ello los gastos municipales, de conformidad con el Plan de Inversiones y el Presupuesto.
9. La gestión de la planta global de empleos del Municipio, se desarrolla en correspondencia con los procesos, programas y proyectos.
10. Gestionar la consecución de recursos ante los organismos Departamentales y Nacionales, indispensables para apalancar el financiamiento de los programas y proyectos, contemplados en el Plan de Desarrollo.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas que rigen la Administración Pública del Orden Nacional, Departamental, Municipal y Tratados Internacionales.
3. Normas sobre planeación.
4. Plan de Desarrollo Nacional.
5. Plan de Desarrollo Departamental.
6. Plan de Desarrollo Municipal.

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

7. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
8. Sistema de Información de Gestión Municipal.
9. Normas sobre Contratación Estatal.
10. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Control Interno.
12. Liderazgo.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul> |

### VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



|   |           |
|---|-----------|
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>                                 | NO APLICA |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | NO APLICA |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>                                | NO APLICA |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>                       | NO APLICA |
| <b>TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY</b> | NO APLICA |

Ley 136 de 1994. "ARTÍCULO 86.- Calidades. Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o del área correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

## 2. ASESOR JURIDICO



| I. IDENTIFICACION          |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Nivel Jerárquico           | <b>ASESOR</b>                        |
| Denominación del Empleo    | <b>ASESOR JURIDICO</b>               |
| Código                     | <b>105</b>                           |
| Grado                      | <b>03</b>                            |
| Naturaleza del Cargo       | <b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b> |
| Número de Plazas del Cargo | <b>1</b>                             |
| Dependencia                | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>      |
| II. AREA FUNCIONAL         |                                      |

*"San Antero, Confianza y Desarrollo"*

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|   |
|---|
| <b>SECRETARIA JURIDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>  |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |
| <p>Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en todo lo que tiene que ver con el régimen del empleo público, jurídico de la Administración municipal y la aplicabilidad del Código Contencioso Administrativo, y legislaciones complementarias aplicables al nivel territorial, brindar Asesoría y Asistencia Jurídica, resolver y conceptualizar consultas en las diferentes ramas del Derecho, a las diferentes dependencias de la Administración Municipal y Llevar a cabo los procesos disciplinarios a los servidores públicos de la Administración Municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario y demás normas legales vigentes.</p>  |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y a poyar al Alcalde Municipal en lo que tiene que ver con la expedición de los actos Administrativos relacionados con el régimen del empleado público en todas las disposiciones laborales aplicables al nivel territorial, emitir conceptos basados en la Constitución nacional, jurisprudencia y doctrina .</li> <li>2. Asesorar al Alcalde Municipal en lo que tiene que ver con el régimen jurídico de la administración municipal (normatividad general del municipio).</li> <li>3. Asesor al Alcalde municipal en todo lo que tiene que ver con la aplicación del Código Contencioso Administrativos y las legislaciones complementarias.</li> <li>4. Apoyar al Alcalde Municipal en la orientación y revisión relacionados con los actos Administrativos elaborados por los secretarios de despachos y Jefes de Oficina</li> <li>5. Las demás funciones asignadas por el Alcalde Municipal.</li> </ol>   |
| <b><u>FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</u></b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar y coordinar el Control Interno disciplinario de la Entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.</li> <li>2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.</li> <li>3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios de la Alcaldía Municipal.</li> <li>4. Decretar y Practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.</li> <li>5. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.</li> <li>6. Participar con el Área de Recursos Humanos en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.</li> <li>7. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y</li> </ol> |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

- contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
8. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
  9. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas y omisiones de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.
  10. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.
  11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Director, cuando así lo requiera.
  12. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera y única instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.
  13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **FUNCIONES DE LA COORDINACION DE LAS POLITICAS DE LA MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DESARROLLO SOCIAL**

1. Desarrollar actividades de formación, información y empoderamiento para la participación política y social de las mujeres de todos los sectores del Municipio, para la inclusión efectiva y con incidencia en las decisiones públicas.
2. Adelantar las gestiones tendientes a la promoción de la participación de las mujeres en instancias de coordinación y decisión sectorial: Consejo Municipal de Política Social, Consejo Municipal Territorial de Planeación, Juntas, Comités u organismos de participación en salud, medio ambiente, cultura, y control social; Consejo Municipal de desarrollo Rural - CMDR, Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y desastres- CMGRD, Veedurías.
3. Promover el establecimiento de procesos transversales con enfoque de género, que impliquen el desarrollo de programas y proyectos con las diferentes Secretarías, y Entidades públicas y privadas del Municipio, que propendan por la efectividad del derecho a una educación no sexista y capacitación para el trabajo
4. Fomentar campañas de socialización, divulgación e información sobre derechos laborales de las mujeres y mecanismos judiciales de protección, para prevenir prácticas discriminatorias de

***“San Antero, Confianza y Desarrollo”***





- género, barreras para el acceso al trabajo y a la generación de ingresos.
5. Asesorar a los sectores de la Administración Municipal en la incorporación del enfoque de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres, en las políticas, planes, programas y proyectos respectivos.
  6. Participar en las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y demás planes del Municipio, con el fin de verificar que en los mismos se incluya el enfoque de derechos de las mujeres.
  7. Diseñar, coordinar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas de promoción de los derechos de las mujeres, prevención de los diversos tipos de violencia contra ellas, atención de sus demandas y necesidades, incorporación de la perspectiva de género en planes, programas y proyectos y su articulación en el nivel local, así como procesos de sensibilización, formación y capacitación para las mujeres.
  8. Ejercer la veeduría en el Municipio sobre la aplicación real y efectiva de las leyes, decretos y acuerdos establecidos para la mujer, y sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la Administración Municipal para la mujer.
  9. Sensibilizar para el fortalecimiento de los programas y proyectos en salud para la gestión de información relacionada con la promoción, prevención, atención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades prevalentes en las mujeres desde los enfoques de género y diferencial.
  10. Avanzar hacia la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres que permitan su pleno desarrollo, a través de estrategias de sensibilización al interior de las familias, la comunidad en general, los funcionarios públicos y el sector empresarial.
  11. Disminuir las brechas de género que impiden la autonomía económica y el desarrollo pleno de las mujeres, para fortalecer y potenciar en las mujeres del Municipio, habilidades y talentos que les permita mayores oportunidades de acceso al mercado laboral en condiciones de igualdad.
  12. Las demás funciones consagradas en las normas que regulan la materia.

#### **14. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas y directrices para los asuntos jurídicos de la Alcaldía, se gestionan de acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano, el Plan de Desarrollo y las normas municipales, con el fin de lograr la unidad de criterio y seguridad jurídica en la toma de decisiones.
2. Los Funcionarios son asesorados en la interpretación de normas jurídicas, para lograr la aplicación del componente jurídico a cada proceso, evitando transgresiones que impliquen demandas.
3. La representación legal, judicial y extrajudicial que requiere la entidad, es coordinado desde el área, para lograr un correcto contenido jurídico y una estrategia clara de defensa.
4. Apoya a la entidad en situaciones difíciles de conflicto jurídico, adelantando las acciones legales e interponiendo los recursos en forma oportuna.
5. La gestión administrativa orientada a preservar el orden público y la seguridad ciudadana

***“San Antero, Confianza y Desarrollo”***

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

atiende a los criterios de oportunidad y celeridad requeridos conforme a las necesidades en la materia.

6. Los programas, planes y proyectos adelantados propician el mejoramiento de la administración de justicia, la resolución pacífica de conflictos, la rehabilitación ciudadana y a la generación de una cultura en torno a la convivencia ciudadana.
7. El direccionamiento de los planes de acción se encuentra encaminado a fortalecer continuamente la participación e inclusión ciudadana en el desarrollo municipal.

### 15. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Derecho.
2. Derecho Administrativo.
3. Contratación Estatal
4. Estructura organizacional.
5. Plan de Desarrollo Municipal.

### 16. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul> |

### 17. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>           | TITULO PROFESIONAL   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                   | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>          | CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> </ul> |

**LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO**

### 3. ASESOR (PLANEACION DEL SECTOR TURISTICO)

| I. IDENTIFICACION       |   |
|-------------------------|---|
| Nivel Jerárquico        | <b>ASESOR</b>                                   |
| Denominación del Empleo | <b>ASESOR (PLANEACION DEL SECTOR TURISTICO)</b> |

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*





|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Código  | 105                                  |
| Grado   | 03                                   |
| Naturaleza del Cargo  | <b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b> |
| Número de Plazas del Cargo  | 1                                    |
| Dependencia   | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>      |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>   |                                      |
| SECRETARIA DE PLANEACION  |                                      |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en todo lo que tiene que ver con la planeación del sector turístico de acuerdo con el plan sectorial de turismo el cual hace parte del Plan de Desarrollo Municipal y formular políticas planes y programas que permitan el desarrollo y el fortalecimiento del Turismo en el Municipio.   |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y Apoyar al Alcalde en la puesta en marcha dentro municipio de la industria turística, haciendo la respectiva concertación, coordinación, planeación, protección al ambiente desarrollo social, libertad de empresa protección al consumidor fomento en todo el desarrollo integral de las actividades turísticas, recreativas y en general todo lo relacionado con esta actividad en todo el municipio de San Antero.</li> <li>2. Asesorar y apoyar al Alcalde en la conformación, formulación, de la política y la planeación del turismo en el municipio de San Antero.</li> <li>3. Asesorar y apoyar al Alcalde en el plan sectorial de turismo municipal, asesorar e identificar las zonas de desarrollo turístico prioritario y recursos turísticos, al igual que el ecoturismo, etnoturismo, agroturismo, acuaturismo, el turismo de interés social, mercadeo de la promoción del turismo, fondo de promoción turística</li> <li>4. Asesorar y apoyar al Alcalde municipal para poner en marcha la corporación municipal de trismo.</li> <li>5. Asesorar al Alcalde municipal en todo lo relacionado con el cumplimiento y desarrollo de las normas legales relacionadas con el sector turístico que contribuya a la promoción del turismo en nuestro municipio.</li> <li>6. Impulsar el desarrollo empresarial turístico en coordinación con las instituciones de apoyo empresarial municipal, departamental y nacional.</li> <li>7. Fomentar la industria del Turismo en el Municipio, convirtiendo la jurisdicción territorial en destino ecoturístico con proyección sostenible</li> <li>8. Fomentar la formalización, cualificación y formación de los prestadores de servicios turísticos, como agentes facilitadores de los derechos del consumidor y canalizadores de las quejas y sugerencias en materia de calidad de los servicios.</li> <li>9. Coordinar con las demás entidades competentes en la materia, acciones orientadas a la</li> </ol> |                                      |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**





Protección y promoción del patrimonio cultural, con fines turísticos.

10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **FUNCIONES COMO COORDINADOR DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE LA JUVENTUD EN EL MUNICIPIO.**

1. Establecer estrategias y procedimientos para que los jóvenes participen en el diseño del Plan de Desarrollo y ejercer funciones de veeduría en la ejecución de los mismos, en todo lo concerniente a políticas, programas y proyectos dirigidos a la juventud.
2. Fomentar la creación de organizaciones y movimientos juveniles, en la respectiva jurisdicción del Municipio.
3. Dinamizar la promoción, la formación integral y la participación de la juventud, de acuerdo con las finalidades de la Ley de la juventud y demás normas que la modifiquen o complementen.
4. Promover el ejercicio de los derechos civiles, sociales y políticos, y en especial los derechos y deberes de juventud según la Ley.
5. Gestionar recursos que contribuyan al desarrollo de los propósitos de las normas aplicables a la juventud.
6. Dirigir la aplicación de las políticas y estrategias definidas por la Entidad en la supervisión y control de los proyectos que se ejecuten, para la promoción y atención de la juventud en el marco de la protección integral y los derechos de los jóvenes.
7. Elaborar planes, programas y proyectos con la juventud del Municipio de San Antero.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, por el señor Alcalde Municipal, el Jefe Inmediato y las asignadas por las normas que regulen la materia.

### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Cumplimiento de las competencias asignadas por la ley 715 de 2001 y demás normatividad vigente y aplicable a la Entidad Territorial en los sectores Cultura y Turismo.
3. Cumplimiento eficaz del Plan Sectorial de Turismo
4. Municipio con promoción del desarrollo cultural y turístico con proyección nacional.

### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES**



1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Normatividad del sector turismo.
4. Sistemas de información.
5. Formulación de Proyectos.

### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>  |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | TITULO PROFESIONAL  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA  |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES   |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul>  |
| <b>ALTERNATIVAS</b>  |   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS   |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul> |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b>   |   |

#### 4. ASESOR (PRENSA Y ENLACE MUNICIPAL)



|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>I. IDENTIFICACION</b>   |   |
| Nivel Jerárquico           | <b>ASESOR</b>                             |
| Denominación del Empleo    | <b>ASESOR (PRENSA Y ENLACE MUNICIPAL)</b> |
| Código                     | <b>105</b>                                |
| Grado                      | <b>03</b>                                 |
| Naturaleza del Cargo       | <b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b>      |
| Número de Plazas del Cargo | <b>1</b>                                  |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Dependencia  | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b> |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>  |                                 |
| SECRETARIA JURIDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  |                                 |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                 |
| Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en todo lo que tiene que ver con la gestión de la información que genera la entidad para clientes tanto internos como externos de manera oportuna, comprensible por medio de los canales adecuados y consolidar una imagen institucional unificada, así como también promover iniciativas de permitan crear nuevos procesos y servicios que generen valor ciudadano.  |                                 |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>  |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración y actualización del Plan Anual de Comunicaciones.</li> <li>2. Diseñar y elaborar campañas de comunicación interna y externa.</li> <li>3. Convocar las reuniones del grupo de facilitadores de comunicación y llevar registros actualizados.</li> <li>4. Mantener una relación permanente con todas las áreas para garantizar el flujo de la información.</li> <li>5. Monitorear la página Web de la entidad, mantenerla actualizada y generar los reportes necesarios para su funcionamiento.</li> <li>6. Actualizar el manual de imagen institucional y de protocolo de la entidad.</li> <li>7. Velar porque todas las áreas cumplan con los lineamientos de buen uso de la imagen institucional.</li> <li>8. Elaborar, enviar y hacer seguimiento a los boletines de prensa dirigidos a los medios de comunicación relacionados con las actividades de la entidad.</li> <li>9. Asesorar y apoyar el proceso de difusión del programa familias en acción dentro de la población objetivo, así como entre los agentes municipales de educación y salud.</li> <li>10. Asesorar y apoyar en las labores de suministro recolección y envío de formularios del programa.</li> <li>11. Orientar en todo lo concerniente a trámite novedades del grupo familiar ante los organismos correspondientes.</li> <li>12. Informar y apoyar en los procesos de verificación, logística, trámites, ejecución, capacitación y demás responsabilidades asumidas en las obligaciones en los convenios que firme el municipio para el desarrollo del programa familias en acción.</li> <li>13. Editar y Publicar la gaceta municipal coordinando esta función con el despacho del Alcalde y el Concejo Municipal.</li> <li>14. Dirigir y coordinar los proyectos de impresión y publicaciones institucionales, proyectos, plegables, papelería y similares, requeridos para la administración municipal, así como la elaboración, difusión de programas audiovisuales acorde con la directrices del Alcalde.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol> |                                 |
| <b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |                                 |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

1. Alta Dirección asesorada en actividades de información, imagen y prensa, garantizando de manera oportuna el desarrollo de las funciones asignadas, cumpliendo los objetivos institucionales, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.
2. Imagen de la administración municipal positiva ante la comunidad.
3. Canales de comunicación internos de la administración municipal serios y efectivos.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Comunicación Pública
2. Ceremonial y Protocolo
3. Gestión pública
4. Plan de Desarrollo Municipal.
5. Sistemas de Información y comunicación.
6. Normatividad Sector Público.
7. Procesos y procedimientos.
8. Organización y Métodos.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul> |



#### VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>           | TITULO PROFESIONAL   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                   | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>          | ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul> |

#### ALTERNATIVAS

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>          | CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS   |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Lenguas Modernas, Literatura,</li> <li>• Lingüística y Afines</li> <li>• Psicología</li> </ul> |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul> |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b> |   |

## 5. ASESOR (SALUD PÚBLICA)

| I. IDENTIFICACION  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Nivel Jerárquico   | <b>ASESOR</b>                        |
| Denominación del Empleo  | <b>ASESOR (SALUD PUBLICA)</b>        |
| Código   | <b>105</b>                           |
| Grado  | <b>03</b>                            |
| Naturaleza del Cargo   | <b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b> |
| Número de Plazas del Cargo   | <b>1</b>                             |
| Dependencia  | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>      |
| II. AREA FUNCIONAL   |                                      |
| SECRETARIA DE SALUD  |                                      |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                      |
| <p>Planear, coordinar, organizar, la formulación de políticas, programas y proyectos relacionados con el sistema municipal de seguridad social en salud, en las áreas de aseguramiento de la población y de salud pública, responden a la satisfacción de necesidades de la población, planes de atención básica municipal y de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, responden a las políticas y directrices Departamentales y Nacionales.</p>   |                                      |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación ejecución evaluación, planes, programas y proyectos en salud publica en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental en el ámbito territorial.</li> <li>2. Asesorar al Alcalde Municipal en todo lo concerniente al área de salud pública, dirección, aseguramiento, para impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derecho de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social.</li> <li>3. Asesorar al alcalde en la adopción, administración e implementación en el sistema integral de información en salud.</li> <li>4. Asesorar al alcalde en la promoción, planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social.</li> <li>5. Asesorar al alcalde municipal en el área de aseguramiento y en la ejecución eficiente de los recursos destinados para tal fin.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza</li> </ol> |                                      |



**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|   |   |
|---|---|
| del cargo y el área de desempeño.   |   |
| <b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>2. Contribuir con la disminución de índices de morbilidad y mortalidad a nivel municipal.</li> <li>3. Cumplimiento de las competencias asignadas por la ley 715 de 2001 y demás normatividad vigente y aplicable a la Entidad Territorial.</li> <li>4. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Municipal de Salud Pública y del PIC de cada vigencia.</li> <li>5. Contribuir con una prestación eficiente de los servicios de Salud a cargo del Municipio como Entidad Pública Territorial.</li> </ol> |   |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>2. Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>3. Vigilancia epidemiológica.</li> <li>4. Normatividad de Salud pública, lineamientos nacionales y departamentales.</li> </ol>   |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>  |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>   | TOTULO PROFESIONAL  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA  |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>  | CIENCIAS DE LA SALUD  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bacteriología</li> <li>• Enfermería</li> <li>• Instrumentación Quirúrgica</li> <li>• Medicina</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Odontología</li> <li>• Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud</li> <li>• Salud Pública</li> <li>• Terapias</li> </ul> |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**





|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

**LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO**

## 6. SECRETARIA EJECUTIVA



| I. IDENTIFICACION   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Nivel Jerárquico  | <b>ASISTENCIAL</b>                   |
| Denominación del Empleo   | <b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>          |
| Código  | <b>438</b>                           |
| Grado   | <b>18</b>                            |
| Naturaleza del Cargo  | <b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b> |
| Número de Plazas del Cargo  | <b>1</b>                             |
| Dependencia   | <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>          |
| II. AREA FUNCIONAL  |                                      |
| DESPACHO DEL ALCALDE  |                                      |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                      |
| Apoyar administrativamente las funciones del despacho, mediante la realización de labores administrativas y asistenciales que se requieran organizando, preparando y coordinando el desarrollo de la agenda, reuniones, la atención al público, elaboración y archivo de cartas y documentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente  |                                      |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Alcalde, en el desarrollo de sus funciones bajo las directrices impartidas por el mismo señor Alcalde municipal.</li> <li>2. Preparar las reuniones y eventos administrativamente que se lleven a cabo en el Despacho conforme a instrucciones del Alcalde.</li> <li>3. Atender al personal de la administración y a los visitantes directa o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados.</li> <li>4. Cuidar que los documentos para firma del Alcalde, estén de acuerdo con los requisitos exigidos.</li> <li>5. Apoyar la organización para la celebración de certámenes, juntas y comités, en las cuales deba intervenir el Alcalde, de acuerdo al objeto de los eventos y protocolos determinados por la administración.</li> <li>6. Coordinar los servicios de manejo y trámite de correspondencia del Despacho del Alcalde para lograr la prestación de un servicio en sus funciones.</li> <li>7. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión del</li> </ol> |                                      |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|   |  |
|---|--|
| <p>despacho del Alcalde, de acuerdo a la normatividad del archivo general de la nación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Asistir al alcalde en las reuniones, o comités cuando se requiera, de acuerdo a las instrucciones impartidas.</li> <li>9. Realiza las actividades de secretaria en los Consejos de Gobierno, atendiendo las técnicas de reuniones de trabajo.</li> <li>10. Radicar los procesos en segunda instancia y/o comisión, e informes secretariales, edictos y demás documentos, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>11. Fijar los edictos procedentes de otras entidades del estado y realizar notificaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Analizar la correspondencia dirigida al Alcalde, priorizar la que requiera acción inmediata. Tomar acciones cuando así lo requiera en coordinación con los asesores de despacho.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol> |  |
| <b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales del Despacho del Alcalde.</li> <li>2. Contribuir y apoyar actividades asistenciales dentro del Despacho del Alcalde.</li> <li>3. Cumplimiento de las competencias asignadas por la ley 715 de 2001 al nivel municipal.</li> <li>4. Atención al Público oportuna y eficaz.</li> </ol>   |  |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de oficina</li> <li>2. Técnicas de archivo</li> <li>3. Manejo de órdenes de servicio y contratos</li> <li>4. Sistemas Office y Windows</li> <li>5. Gestión Publica</li> <li>6. Plan de Desarrollo</li> <li>7. Norma NTCGP 1000/2004</li> </ol>   |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>   | TITULO DE BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA   |

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | NO APLICA |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | NO APLICA |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b> |           |

## 7. CONDUCTOR

| I. IDENTIFICACION  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Nivel Jerárquico   | <b>ASISTENCIAL</b>                   |
| Denominación del Empleo  | <b>CONDUCTOR</b>                     |
| Código   | <b>480</b>                           |
| Grado  | <b>13</b>                            |
| Naturaleza del Cargo   | <b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b> |
| Número de Plazas del Cargo   | <b>1</b>                             |
| Dependencia  | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>      |
| II. AREA FUNCIONAL   |                                      |
| DESPACHO DEL ALCALDE   |                                      |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                      |
| Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, transportando personal y elementos requeridos, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.   |                                      |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.</li> <li>2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.</li> <li>3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.</li> <li>4. Llevar al registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Alcalde.</li> <li>5. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.</li> <li>6. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.</li> <li>7. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por la Alcaldía.</li> <li>8. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.</li> </ol> |                                      |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

9. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Alcaldía.
10. Informar al Alcalde sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo asignado.
11. Realizar trazado de ruta previa los desplazamientos con el fin de optimizar la seguridad.
12. Garantizar el buen uso del combustible y de los bienes de propiedad del Municipio asignados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales del Despacho del Alcalde.
2. Contribuir y apoyar actividades asistenciales dentro del Despacho del Alcalde.
3. El ejecutivo municipal cuenta con un oportuno transporte en todos sus compromisos diarios.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz.
2. Conocimientos de las Normas de Tránsito
3. Pleno conocimiento de la ciudad donde conduce y del entorno
4. Código de Nacional Policía
5. Código de Nacional de Transito
6. Normas sobre seguridad vial



#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b> | DIPLOMA DE BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD.<br>Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>         | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA  |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | <b>NO APLICA</b> |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <b>NO APLICA</b> |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b> |                  |

## 8. SECRETARIO JURIDICO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

| <b>I. IDENTIFICACION</b>   |  |
|--|--|
| Nivel Jerárquico   | <b>DIRECTIVO</b>                                     |
| Denominación del Empleo  | <b>SECRETARIO JURIDICO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b> |
| Código   | <b>020</b>   |
| Grado  | <b>05</b>  |
| Naturaleza del Cargo   | <b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b>                 |
| Número de Plazas del Cargo   | <b>1</b>   |
| Dependencia  | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>                      |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>  |  |
| <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>  |  |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| <p>Asesorar y revisar los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la Administración y conceptuar jurídicamente las consultas que se le hagan, de tal forma que permitan garantizar la legalidad y coherencia de las actuaciones administrativas, realizar seguimiento al desarrollo de los contratos que ejecute la alcaldía, así como la gestión del talento humano de la Alcaldía de acuerdo con las disposiciones legales en la materia, con el fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas por la Administración Municipal.</p>  |  |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las instrucciones del Alcalde y las Autoridades de Policía las acciones y actividades relacionadas con el manejo del orden público en el municipio y presentación oportuna de los diferentes proyectos de Acuerdos, para ser presentados al Honorable Concejo Municipal.</li> <li>2. Concertar el manejo de la participación comunitaria en lo relacionado con la conformación de organizaciones, Organizaciones no gubernamentales, veedurías ciudadanas, Comités de Control de Servicios Públicos Domiciliarios, Juntas de Acción Comunal.</li> <li>3. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la entidad territorial.</li> <li>4. Orientar y dirigir la preparación y revisión de Decretos, Resoluciones y demás Actos Administrativos de las Secretarías del Despacho y demás dependencias de la Administración, y</li> </ol> |  |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

- emitir concepto jurídico sobre los mismos cuando sea requerido.
5. Prestar asesoría jurídica a todas las dependencias de la Administración en la formulación y elaboración de planes y políticas sectoriales que la entidad territorial se proponga desarrollar.
  6. Asistir, asesorar y representar a la entidad territorial en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales como demandante o demandado, relacionados con su misión y competencias propias, cuando así se lo encomiende el Alcalde Municipal e informarle oportunamente sobre el avance de los negocios.
  7. Proyectar los documentos y realizar las actividades en las etapas precontractual, contractual y pos contractual para el desarrollo de los procesos contratación que adelante la Administración y prestar todo el apoyo jurídico en estos asuntos a las distintas dependencias.
  8. Revisar las fianzas y garantías otorgadas para la celebración de contratos con el Municipio y gestionar ante las compañías aseguradoras y demás entidades garantes, las reclamaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones contractuales.
  9. Revisar los Acuerdos del Concejo Municipal que han de ser sancionados por el Alcalde, de conformidad con la Constitución y la Ley, y si es el caso, preparar los documentos de objeción por motivos de ilegalidad, inconstitucionalidad o inconveniencia.
  10. Sustanciar, tramitar y fallar en los procesos por Cobro Administrativo Coactivo en coordinación con la Secretaría de Hacienda y demás instancias correspondientes, por delegación del Alcalde.
  11. Adelantar las actuaciones tendientes para preservar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, y revisar y vigilar el trámite de expedición de las Resoluciones de adjudicación en coordinación con la Secretaría de Planeación.
  12. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de análisis jurídico y sustanciación de las respuestas a los recursos que se interpongan ante la entidad territorial, relacionados con las licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás asuntos, y definir el contenido de las providencias correspondientes.
  13. Coordinar la atención de las acciones judiciales de tutela y derechos de petición que se interpongan ante la Administración, así como de las quejas, reclamos y sugerencias que formulen terceros.
  14. Adelantar las investigaciones disciplinarias en segunda instancia en contra de los funcionarios de la Administración.
  15. Dirigir y orientar la recopilación, actualización, codificación y sistematización de las normas legales y reglamentarias que tengan relación con las funciones y competencias de la Alcaldía Municipal.
  16. Suministrar la información institucional relacionada con la contratación y Actos Administrativos de interés general de la Administración a la dependencia responsable de publicarla en la página Web de la entidad.
  17. Conocer en primera instancia y adelantar las investigaciones disciplinarias en contra de los

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**





funcionarios de la Administración.

18. Presidir Las juntas directivas de entes descentralizados en las que haya sido delegado por el Señor Alcalde, y en entes de derecho privado en los que el municipio tenga acciones o cuotas sociales y que el municipio, como ente territorial haga parte.
19. Vigilar el ejercicio del comercio y de la industria en los aspectos que relacionen con la seguridad, tranquilidad, e higiene pública, para lo cual trabajara coordinadamente con la Secretaría de Salud.
20. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa de la institución y las actividades de las inspecciones de Policía, Comisaría de Familia, Administración del Recurso Humano, Almacén y Suministros y archivo Institucional.
21. Administrar la gestión del talento humano de la alcaldía y elaborar los planes de capacitación, bienestar e incentivos para los servidores de la entidad, y demás programación en aplicación de lo establecido en la Ley 909 de 2004.
22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Ser la instancia líder de las relaciones Estado – Sociedad Civil a través de la oferta de servicios de seguridad, convivencia y justicia a nivel municipal.
3. Participación eficiente en temas Seguridad y Convivencia Ciudadana PISCC.
4. Cumplimiento de las competencias asignadas por la ley 715 de 2001 y demás normatividad vigente y aplicable a la Entidad Territorial
5. Contribuir con una prestación eficiente de los servicios a cargo del Municipio como Entidad Pública Territorial.
6. Ejercer las funciones de Jefe de Personal de la Entidad.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Derecho, Derecho Administrativo.
4. Seguridad y convivencia ciudadana.
5. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



##### COMUNES

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

##### POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Competencia
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>   |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | TITULO PROFESIONAL   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> </ul> |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b> |  |

## 9. SECRETARIO DE PLANEACION



|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACION</b>   |                                      |
| Nivel Jerárquico   | <b>DIRECTIVO</b>                     |
| Denominación del Empleo  | <b>SECRETARIO DE PLANEACION</b>      |
| Código   | <b>020</b>                           |
| Grado  | <b>05</b>                            |
| Naturaleza del Cargo   | <b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b> |
| Número de Plazas del Cargo   | <b>1</b>                             |
| Dependencia  | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>      |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>  |                                      |
| SECRETARIA DE PLANEACION   |                                      |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Desarrollar las Políticas, Programas, Estrategias y Propuestas en armonía con los planes de Desarrollo local, Regional y Nacional con el fin de generar el mayor impacto positivo, frente al crecimiento económico y el desarrollo integral social urbanístico y administrativo del Municipio de San Antero  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la acción de la planificación para el desarrollo económico y social del municipio, como herramienta racional para la toma de decisiones y Coordinar la formulación y elaboración del plan de desarrollo de forma que consulte los lineamientos establecidos los planes de desarrollo departamental y nacional</li> <li>2. Vigilar que las acciones en materia de programas y proyectos de inversión de cada uno de los diferentes sectores, obedezcan a las priorización de acciones establecidas en el plan de</li> </ol> |                                      |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

- desarrollo y los planes anuales de inversión, así como el funcionamiento y manejo del Banco de programas y proyectos de inversión municipal.
3. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto que deba presentarse anualmente al Concejo Municipal y las modificaciones que este requiera en transcurso de la vigencia fiscal.
  4. Coordinar la ejecución del Esquema de Ordenamiento Territorial y la adopción de medidas y herramientas necesarias, para su implementación.
  5. Apoyar las Secretarías y Entidades descentralizadas responsables de los programas y proyectos, en su ejecución y evaluación y ajustes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta el Alcalde.
  6. Realizar los correspondientes estudios para la consecución de recursos que permitan la ejecución de los programas y proyectos de inversión municipal.
  7. Asistir al Alcalde en los procesos de planeación, dirección y elaboración de políticas y sus informes.
  8. Mejorar y optimizar las acciones y lineamientos de planeación en los sectores públicos y privados, que permitan un desenvolvimiento integral de la vida de la población del municipio.
  9. Participar en los consejos territoriales de planeación con el propósito de propender por la presentación de las iniciativas que generen desarrollo, alto impacto en la comunidad y por una prestación eficiente de los servicios a cargo de la administración municipal.
  10. Realizar seguimiento, evaluación y control de la gestión de los programas y proyectos enunciados en el Plan de Desarrollo y de ordenamiento de los diferentes sectores, para hacer los ajustes necesarios.
  11. Participar con la Secretaria jurídica y de Asuntos administrativos en la formulación y ejecución de la política de descentralización, adelantando acciones de concertación con el sector privado y la comunidad organizada, tendientes a garantizar su participación en el proceso de planeación del desarrollo del municipio.
  12. Administrar el banco de programas y proyectos y la información existente garantizando el buen uso y manejo de la misma como calidad en el reporte de información.
  13. Certificar la inscripción en el banco de programas y proyecto municipal de los proyectos y la procedencia de los recursos utilizados en él con la finalidad de registrarlos en el banco de programas y proyectos inmediatamente superior.
  14. Garantizar la participación y capacitación de la comunidad en la formulación de proyectos a ser inscritos en el banco de programas y proyectos municipal.
  15. Adelantar las gestiones necesarias de orden técnico y administrativo para la actualización y trámite de los proyectos ante el banco de proyectos municipal, departamental y nacional, en los términos establecidos por las disposiciones legales y reglamentarias.
  16. Formular, promover y asesorar la elaboración de proyectos de pre inversión, realizando y/o los estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica, social o institucional de los proyectos respectivos.

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

17. Diseñar los planes operativos y de acción para las diferentes dependencias de la administración municipal.
18. Estudiar y conceptuar sobre traslados presupuestales cuando afecten programas de inversión incluidos en el plan de desarrollo del municipio.
19. Estudiar y proponer las formas de financiación para planes y programas de desarrollo municipal, considerando su conveniencia técnica y económica.
20. Prestar asistencia técnica en las veredas, corregimientos, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio en la formulación de micro proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.
21. Realizar investigaciones sobre estructura económica, empleo, niveles de ingreso, el estado de las finanzas municipales, la interrelación de estas con la economía regional, departamental y nacional.
22. Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del municipio en aspectos de desarrollo agropecuario, industrial, comercial, financiero, empleo, de servicios, educación, salud, vivienda, saneamiento, recreación, cultura entre otros.
23. Realizar el proceso de retroalimentación de la información que posea el municipio y en especial a la del sistema geo referenciado, SISBEN y base de datos específicos.
24. Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas, y físico – territoriales que se requieran para formular políticas tanto sectoriales como de desarrollo local.
25. Investigar y proyectar lo relativo al uso del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado con la planificación física del municipio, tanto en la zona urbana como rural.
26. Tramitar solicitudes de construcción, uso del suelo y división de terrenos en el área municipal acorde con el Plan de Ordenamiento Territorial.
27. Elaborar y/o actualizar semestralmente el inventario pormenorizado y gráfico del espacio público.
28. Certificar el uso que se le dará al inmueble adquirido o expropiado.
29. Adelantar los estudios para la creación de nuevos barrios tipificados en las unidades de actuación urbanística y dar aprobación a los mismos.
30. Ejercer el control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de Avisos, vallas y aplicar las sanciones del caso.
31. Aplicar el régimen tarifario y tributario sobre urbanismo vigente en el municipio

#### **CON RELACIÓN EL DESARROLLO URBANO Y RURAL**

32. Llevar el registro de las personas beneficiadas con los programas de vivienda de interés social y de los que se dedican a las actividades de construcción de viviendas, e igualmente atender

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

las quejas presentadas por el incumplimiento de las mismas.

33. Mantener actualizado el inventario físico del municipio y toda la información cartográfica como plano general, vías, geología, uso, plano catastral entre otros, elaborados en coordinación con las dependencias respectivas y el plan de desarrollo e infraestructura física.
34. Apoyar y valorar técnicamente el otorgamiento de permisos para desarrollar las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda y con el otorgamiento para el desarrollo de los planes y programas de vivienda realizados por el sistema de auto construcción y de actividades de enajenación de las soluciones de vivienda resultante de los mismos.
35. Estudiar, conceptuar, actualizar y proyectar zonas para la protección del medio ambiente y de la ecología en armonía con la secretaria de agricultura y medio ambiente.
36. Proyectar y determinar los bienes urbanos y suburbanos de utilidad pública e interés social y configurar los estudios técnicos necesarios para dar viabilidad a los mismos.
37. Identificar las zonas, sectores y específicamente los inmuebles que se encuentran ubicados en sitios de riesgos y proyectar las acciones para mitigar los potenciales impactos, en coordinación con el grupo de prevención de desastres.
38. Aplicar el estatuto urbanístico del municipio e imponer las sanciones urbanísticas, según la gravedad de la información, efectuando la cancelación del registro de las personas que incumplan las disposiciones legales sobre la materia.
39. Prestar apoyo en la elaboración de estudios técnicos que requieran diseños, cálculo de ingeniería, dibujo, topografía y afines, para proyectos, micro o macro institucionales como para proyectos que generen bienestar para la comunidad.
40. Revisar proyectos arquitectónicos, estructurales, sanitarios y afines presentados ante la oficina de planeación municipal.
41. Elaborar y hacer seguimiento de los proyectos acorde con las metodologías y lineamientos establecidos por DNP y los fondos de Cofinanciación.
42. Revisar las propuestas para la respectiva contratación de obras y emitir concepto con relación a los componentes técnicos
43. Administrar, actualizar y controlar la base de datos relacionados con la proyección de obras, diseños, proyectos y construcción de obras incluyendo modelos tipo y estandarizados.

#### **CON RELACIÓN AL ESPACIO PÚBLICO.**

44. Dirigir la acción de la planificación para el desarrollo económico y social del municipio, como herramienta racional para la toma de decisiones y Coordinar la formulación y elaboración del plan de desarrollo de forma que consulte los lineamientos establecidos los planes de desarrollo nacional y departamental y las propuestas contempladas en el respectivo Programa de Gobierno del Alcalde.
45. Controlar que las acciones en materia de programas y proyectos de inversión de cada uno de

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**





los diferentes sectores, obedezcan a las priorización de acciones establecidas en el plan de desarrollo y los planes anuales de inversión, así como el funcionamiento y manejo del Banco de programas y proyectos de inversión municipal.

46. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto que deba presentarse anualmente al Concejo Municipal y las modificaciones que este requiera en transcurso de la vigencia fiscal.
47. Coordinar la ejecución del Plan Básico de Ordenamiento Territorial y la adopción de medidas y herramientas necesarias, para su implementación.
48. Apoyar las Secretarías y Entidades descentralizadas responsables de los programas y proyectos, en su ejecución y evaluación y ajustes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta el Alcalde.
49. Realizar los correspondientes estudios para la consecución de recursos que permitan la ejecución de los programas y proyectos de inversión municipal.

#### **ESTADÍSTICA, REGISTRO E INFORMACIÓN**

50. Mantener actualizados todos los registros de información, planos, estadísticas y formatos digitales que se encuentren a su cargo y que sean importantes como soporte para la acción del municipio.
51. Expedir las constancias y certificaciones requeridas por el municipio o por la comunidad en general relacionadas con la información que se tiene a cargo.
52. Garantizar el buen uso de los equipos y elementos para el manejo de la información, así como velar por su adecuado mantenimiento y oportuna actualización.
53. Garantizar la transparencia y el buen manejo en el diligenciamiento de las fichas básicas de información, así como el cargue de las mismas al sistema.
54. Acopiar, registrar, actualizar, cargar y ordenar toda la información relacionada con demografía, estadísticas económicas y sociales relacionadas con el municipio de San Antero.
55. Proponer las modificaciones al manejo del sistema así como las actualizaciones necesarias con el propósito de lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.

#### **CULTURA Y TURISMO**

56. Generar y fomentar la conformación y/o configuración de proyectos afines a la cultura y el turismo
57. Gestionar ante las entidades del orden departamental, regional, nacional e internacional recursos para los proyectos en materia de cultura y turismo.
58. Promover campañas publicitarias que beneficien la cultura y el turismo así como la celebración de eventos institucionales.
59. Liderar procesos de organización de eventos, asociaciones y unidades productivas que dedican

***“San Antero, Confianza y Desarrollo”***





su actividad a la cultura y el turismo.

- 60.** Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### 61. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Liderar el proceso de Planeación Estratégica Municipal.
2. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Lidera la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, los planes indicativos y los planes de acción de cada vigencia fiscal.
4. Los proyectos de vivienda contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
5. El eficiente y efectivo manejo del Banco de Programas y Proyectos, permite que la Administración Municipal alcance un alto record de aprobación en proyectos formulados.
6. La permanente actualización en las políticas sectoriales, objeto del Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
7. Se lleva a cabo el diseño físico y operativo del Banco de Programas y Proyectos, en acuerdo con las definiciones que imparta el Departamento Nacional de Planeación a través del Sistema Nacional de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
8. El trabajo se hace de forma eficaz en coordinación con el Secretario de Planeación y con el Secretario de Obras Publicas
9. La conformación del Consejo Territorial de Planeación como máximo organismo consultivo y de apoyo en materia de Planeación Territorial.
10. La Interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos de su dependencia se deben realizar con arreglo a la normatividad vigente en materia de contratación.

### 62. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Planeación Estratégica.
4. Sistema de Control Interno.
5. Normatividad ordenamiento territorial, vivienda y urbanismo.



### 63. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo Competencia Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> |

### 64. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

|                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b> | TITULO PROFESIONAL             |
| <b>EXPERIENCIA:</b>         | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|  |   |
|--|---|
|  | LABORAL RELACIONADA   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES   |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul>  |
| <b>ALTERNATIVAS</b>  |   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b> |   |

## 10. SECRETARIO DE HACIENDA

| I. IDENTIFICACION  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Nivel Jerárquico   | <b>DIRECTIVO</b>                     |
| Denominación del Empleo  | <b>SECRETARIO DE HACIENDA</b>        |
| Código   | <b>020</b>                           |
| Grado  | <b>05</b>                            |
| Naturaleza del Cargo   | <b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b> |
| Número de Plazas del Cargo   | <b>1</b>                             |
| Dependencia  | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>      |
| II. AREA FUNCIONAL   |                                      |
| SECRETARIA DE HACIENDA   |                                      |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                      |
| Formular, implementar y evaluar los instrumentos de gestión fiscal, contable y financiera del Municipio, en concordancia con los lineamientos de política del orden nacional, con el propósito de garantizar la sostenibilidad financiera y de inversión de la entidad territorial, en cumplimiento de las |                                      |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

funciones de la dependencia, del plan de desarrollo municipal y los fines del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

#### **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Formular las políticas en materia fiscal y financiera que considere más convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.
2. Planear y proyectar el manejo financiero del municipio de San Antero.
3. Proyectar e implementar el Plan Financiero del municipio, así como sus componentes operativo y de acción.
4. Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos, en colaboración con las demás secretarías y la coordinación de la oficina de Planeación.
5. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes.
6. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que le sean solicitados para el uso pertinente.
7. Llevar el registro y control de las operaciones financieras del municipio, así como elaborar los correspondientes informes solicitados por las entidades o dependencias de control.
8. Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos municipales.
9. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario ante los organismos nacionales.
10. Registrar y controlar las operaciones financieras, elaborando balances y demás informes con la oportunidad requerida.
11. Ejercer control administrativo y contable del presupuesto de la deuda pública del municipio.
12. Llevar la contabilidad del municipio en forma actualizada y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.
13. Registrar y controlar los contratos e inventarios de muebles y propiedad del municipio.
14. Velar por el pago de las obligaciones observando las programaciones y la conveniencia estratégica del municipio.
15. Proponer, adecuar y utilizar elementos tecnológicos de punta como herramientas para el manejo operativo.
16. Implementar y actualizar el banco de información financiera que permita mejorar la toma de decisiones, así como controlar la calidad de la información.
17. Asistir y proponer ante el alcalde la formulación de proyectos financieros y velar por el cumplimiento y desarrollo de los mismos.
18. Definir puntualmente procedimientos, métodos, situaciones administrativas, así como establecer planes de trabajo operativo para todas las acciones y proyectos que adelanta la secretaria.
19. Dirigir y coordinar la acción de cada una de sus divisiones, unidades o grupos para el cumplimiento de las normas y procedimientos que permitan un desarrollo institucional permanente.

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

20. Ajustar cuando sea necesario el programa anual de caja como instrumento que le permita al municipio alcanzar las metas financieras establecidas en el proceso de Planeación y programación presupuestal.
21. Determinar permanentemente los estados sobre el servicio de la deuda, capacidades de pago, indicadores afines previamente establecidos en coordinación con la oficina de control interno y la oficina de Planeación.
22. Presentar informes mensuales al Alcalde sobre la acción de la secretaria.
23. Coordinar la elaboración de los proyectos de crédito adicionales y traslados.
24. Proponer los traslados y adiciones presupuéstales que se consideren necesarias.
25. Proyectar, análisis, cálculos y evaluaciones presupuéstales actualizadas y preparar los informes necesarios para la toma de decisiones.
26. Elaborar e implementar indicadores en el manejo presupuestal, realizar un informe mensual que contenga análisis presupuestal y elaborar gráficos que demuestren comportamientos y tendencias.
27. Valorar las propuestas de financiación para la administración y emitir conceptos técnicos sobre los aspectos cuantitativos y cualitativos de los mismos.
28. Valorar permanentemente los rendimientos bancarios y determinar las mejores propuestas en el mercado e informar al alcalde a fin de tomar las medidas pertinentes.
29. Ubicar en el mercado financiero las operaciones más benéficas para el municipio y realizar los contactos y proyectos necesarios.
30. Elaborar los estudios, proyectos y análisis necesarios para la consecución, refinanciación, apalancamiento, Cofinanciación o financiación de recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
31. Reportar oportunamente a los morosos, evasores y fraudulentos e iniciar los trámites correspondientes para su cobro o iniciar el proceso de jurisdicción coactiva.
32. Proferir los actos de determinación de tributo y resoluciones de multas y sanciones en materia tributaria acorde con las normas vigentes.
33. Dirigir la elaboración de estudios sobre evasión y elusión fiscal en el municipio proponiendo las medidas que estime convenientes.
34. Implementar un sistema de información y de control que permita monitorear a los contribuyentes del municipio.
35. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

### 36. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia financiera presentados, son alcanzables y están de acuerdo con la realidad económica del Municipio.
2. Las estrategias planteadas para el fortalecimiento de los ingresos propios del Municipio, responden a las expectativas de inversión proyectadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



3. El control establecido a los gastos de funcionamiento busca la racionalización del gasto propendiendo por la eficiencia en la prestación del servicio público.
4. El Sistema Integrado de Gestión, basado en procesos como herramienta de gestión administrativa que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional.
5. Los procesos de cobro persuasivo y de jurisdicción coactiva, permiten fortalecer los ingresos del municipio.

### 37. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Sistema presupuestal colombiano (Marco de gastos de Mediano Plazo; el Presupuesto Anual de la Nación, el Plan Operativo Anual de Inversiones, sectores que conforman el Presupuesto General de la Nación (PGN).
2. Plan nacional de desarrollo, documentos CONPES Plan estratégico y plan de acción de la entidad.
3. Fundamentos de administración
4. Manejo de presupuesto
5. Fundamentos de estadística.
6. Manejo de indicadores de gestión.
7. Principios de economía
8. Conocimientos específicos de Contabilidad Pública.
9. Normatividad vigente contable para el registro de operaciones financieras para el sector público
10. Conocimientos tributarios
11. Manejo del SIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
12. Plan operativo Anual de la entidad
13. Normativa vigente sobre manejo de PAC
14. Calendario PAC.



### 15. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Competencia</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> |

### 16. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | TITULO PROFESIONAL                                 |
| <b>EXPERIENCIA:</b>          | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b> | ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES      |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |



|  |   |
|--|---|
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul>                    |
| <b>ALTERNATIVAS</b>  |   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>  | CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS   |
| <b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones</li> <li>• Internacionales</li> <li>• Derecho y Afines</li> </ul> |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b> |   |

## 11. SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

| <b>I. IDENTIFICACION</b>   |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Nivel Jerárquico   | <b>DIRECTIVO</b>                     |
| Denominación del Empleo  | <b>SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS</b>  |
| Código   | <b>020</b>                           |
| Grado  | <b>05</b>                            |
| Naturaleza del Cargo   | <b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b> |
| Número de Plazas del Cargo   | <b>1</b>                             |
| Dependencia  | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>      |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>  |                                      |
| SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS   |                                      |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Dirigir, Administrar, Ejecutar y controlar los Proyectos de obras civiles, formular y ejecutar las acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la planeación, programación, organización, ejecución y control de los estudios y diseños y la ejecución de las obras requeridas directa o mediante terceros, ejerciendo la supervisión con el fin de lograr los cometidos propuestos en el Plan de Desarrollo Institucional tendientes a promover el desarrollo integral de la comunidad. |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, administrar, ejecutar y controlar la construcción de obras civiles en el municipio asignadas para el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos afines a la secretaría de obras públicas.</li> <li>2. Controlar cuantitativa y cualitativamente la ejecución de obras civiles que la administración contrate.</li> </ol>  |                                      |



**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

3. Identificar, valorar y reportar los proyectos que se puedan adelantar por medio de la contribución de la valorización en directa coordinación con la oficina de planeación y hacienda municipal.
4. Valorar, implementar y exigir las acciones necesarias para las obras que adelante el municipio y que tengan un impacto sobre el ambiente.
5. Atender las quejas y reclamos relacionados con las obras municipales así como desarrollar las propuestas o alternativa de solución a las mismas.
6. Atender y asumir directamente el manejo de los servicios públicos asignados por el Alcalde.
7. Coadyuvar y proponer la prestación de los servicios públicos con entidades del nivel municipal, departamental, nacional o por asociación de municipios cuando así lo considere necesario, previo estudio técnico.
8. Diseñar estudios y/o proyectos técnicos para mejorar la calidad de la prestación de los servicios y/o la ejecución de obras civiles.
9. Realizar la interventoría y control de ejecución en las obras civiles que adelante el municipio, para cuando tal efecto fuese asignado.
10. Valorar los planos y diseños necesarios para la ejecución de obras públicas municipales, y ajustar, si es necesario, las programaciones de obra en coordinación con la oficina de planeación municipal y con el conocimiento de control interno.
11. Reportar permanentemente la ejecución de las obras, prestación de servicios y el control de las mismas a la oficina de control interno, para que sean tomadas las medidas correctivas necesarias.
12. Conformar un banco de información relacionado con la ejecución de obras y prestación de servicio, así como actualizarlo permanentemente como soporte en la toma de decisiones.
13. Valorar los pliegos de condiciones de las licitaciones y de contrataciones que pretenda adelantar el municipio en coordinación con la oficina de planeación.
14. Autorizar los pagos a los contratistas, con base en los contratos y evaluaciones periódicas correspondientes.
15. Ejecutar los programas de construcción, reconstrucción, Remodelación de carreteras, vías, puentes y demás obras que le corresponda adelantar al municipio.
16. Atender oportunamente las obras para necesarias para la prevención y atención de desastres en directa coordinación con el comité de atención y prevención de desastres.
17. Asesorar al alcalde en la formulación de estrategias de financiamiento de los planes y programas de construcción de obras civiles, en coordinación con las demás áreas funcionales de la administración municipal.
18. Proponer las metodologías tecnológicas requeridas para el seguimiento, control y evaluación de los proyectos de inversión social, obras públicas y servicios públicos, en coordinación con la oficina de control interno y la oficina de planeación municipal.
19. Llevar y, mantener actualizado el registro y control de los contratos de obras públicas

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |



ejecutados, en ejecución y por ejecutar.

20. Presentar informes mensuales al alcalde sobre la acción y gestión de la secretaria de obras y servicios públicos.
21. Coordinar la prestación del servicio de aseo, plaza de mercado y matadero, así como los demás servicios de competencia del municipio que no han sido descentralizados.
22. Velar por el pago de las obligaciones derivadas de los servicios.

### **PROGRAMACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**

23. Perfilar, ejecutar y/o direccionar los programas de mantenimiento, construcción y pavimentación de carreteras, vías, puentes, parques y calles del municipio, identificando los sistemas, métodos y procedimientos para la ejecución de la conservación de las vías urbanas y rurales.
24. Construir, conservar, remodelar o realizar mantenimiento directamente a las instalaciones de las instituciones de salud municipales, parques, plazas, escuelas y colegios de competencia municipal, Ancianatos municipales, casa de la cultura, instalaciones deportivas y demás obras que garanticen la infraestructura y equipamiento del municipio y que aseguren la buena prestación de servicios definidos por la constitución y la ley.
25. Velar por el mantenimiento de las carreteras, puentes, alcantarillas, y caminos veredales y coordinar con la oficina de planeación las obras a ejecutar.
26. Coordinar con las entidades orden municipal, departamental, nacional e internacional, público o privado que tengan competencia en relación con obras y servicios públicos; la construcción y mantenimiento de las obras públicas.
27. Proponer la celebración de convenios y contratos para atender directamente las obras locales, en cumplimiento del plan de desarrollo, plan de ordenamiento territorial o sectorial.
28. Asesorar directamente, o a través de convenios celebrados con las juntas de acción comunal y demás organismos comunitarios en la ejecución de sus obras, y prestar a estas y demás organizaciones sin ánimo de lucro, el apoyo que requieran para tal efecto, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que se hayan suscrito.
29. Garantizar el buen uso, mantenimiento preventivo, manejo y destinación de la maquinaria y equipo de la secretaria o la contratada, así como implementar un sistema de registro y control de las operaciones de los mismos.
30. Velar y requerir por el suministro oportuno de los repuestos y elementos de trabajo necesarios en las unidades operativas.
31. Coordinar con almacén la adquisición y compra de materiales y suministros requeridos para el desarrollo de proyectos civiles y la ejecución y mantenimiento de la prestación de los servicios públicos, elaborando la correspondiente programación y plan de compras para efectos de coordinación presupuestal.
32. Elaborar, programar, evaluar y controlar el plan de obras públicas para el municipio de San

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

Antero, así como definir los planes operativos las programaciones puntuales para cada proyecto emprendido por el municipio, ya sea ejecutado directamente o por intermedio de otros.

33. Mantener la información actualizada sobre planos, carteras topográficas, cartografías y diseños relacionados con la infraestructura de obras públicas del municipio, y en caso de no existir, asistir a la elaboración de las mismas en directa coordinación con la oficina de planeación municipal.
34. Definir los criterios básicos sobre normas de diseño y especificaciones técnicas para la ejecución de obras públicas municipales. Así como la lista oficial de precios observando los parámetros de ley.
35. Determinar en coordinación con la oficina de planeación y el área de Desarrollo Agropecuario del municipio, el impacto ambiental y social de las obras y acciones que adelante el municipio y proponer las modificaciones y ajustes que estime convenientes.
36. Evaluar las propuestas resultantes de licitaciones y rendir los informes correspondientes.
37. Asistir en la elaboración de los proyectos de las minutas técnicas para la contratación de obras, en coordinación con la oficina de control interno.

#### **INTERVENTORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN**

38. Programar y coordinar la ejecución e interventoría de los planes programas, proyectos y obras, con el objeto de alcanzar su logro de acuerdo con las metas establecidas dentro de los términos establecidos.
39. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo, planes operativos de obras municipales y en los estudios de factibilidad de construcción de obras civiles y proyectos afines.
40. Controlar lo relacionado con la construcción en lo referente de actas de iniciación, suspensión de obras civiles, liquidaciones parciales, anticipo y liquidaciones finales, ejerciendo la correspondiente interventoría de las mismas.
41. Revisar y conceptuar sobre los estudios técnicos para las licitaciones de obras a ejecutar por la secretaria y estudiar las propuestas presentadas.
42. Rendir informes periódicos respecto de la evaluación de los contratos o sobre las novedades que surjan en el desarrollo de estos.
43. Refrendar las órdenes de pago y desembolsos parciales de los contratos
44. Evaluar que los estudios, diseños, planos y cálculos estructurales preliminares requeridos para la construcción correspondan a las especificaciones técnicas de las obras realizadas.
45. Recibir las obras contratadas por el municipio y elaborar los proyectos de actas de finalización de los contratos.
46. Las demás asignadas por el alcalde y el secretario de despacho afines con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
47. Evaluar los proyectos o peticiones –urbanas o rurales- que presente la comunidad para la

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



habilitación de maquinaria o de tierra y proponer los términos y el grado de subsidiaridad para estos bienes, para visto bueno del alcalde o quien delegue para este fin.

48. Llevar registros actualizados de solicitudes y requerimientos priorizando técnicamente.
49. Liquidar las sumas a pagar por los usuarios en la tesorería municipal y autorizar la movilización de la maquinaria o legalización de los terrenos.

### **QUEJAS Y RECLAMOS**

50. Atender las quejas y reclamos que presenta la comunidad sobre la prestación del servicio por parte del municipio, la realización de proyectos o por la realización de actividades afines de la naturaleza de la alcaldía.
51. Proponer y adelantar acciones encaminadas a la solución de los problemas que generan las quejas y reclamos, en coordinación con la dependencia afectada por el problema.
52. Proponer eventos de capacitación, sensibilización, campañas y otras acciones y medidas que propendan por mejorar la calidad en la prestación de los servicios y ejecución de los proyectos.
53. Llevar un sistema de registro y control de quejas y reclamos y de indicadores en la calidad del servicio y ejecución de proyectos.



### **ASEO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

54. Velar por el aseo y barrido de las calles, vías, parques y zonas de equipamiento y amueblamiento institucional en la cabecera municipal.
55. Velar por la recolección domiciliaria de residuos sólidos en la zona urbana del municipio de San Antero.
56. Realizar el manejo y disposición final de los residuos en los terrenos utilizados para tal fin.
57. Garantizar la puntual recolección, aseo, barrido de las calles y disposición de residuos.
58. Evaluar y retroalimentar los sistemas de rutas en la prestación del servicio y proponer alternativas que la calidad en la prestación del mismo.
59. Proponer, coordinar y ejecutar, acciones o proyecto que mejoren la prestación del servicio.
60. Las demás asignadas por la ley o por el alcalde municipal acorde con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
61. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los procesos contractuales con altos niveles de transparencia e idoneidad fortalecen la imagen de la Institución tanto a nivel interno como externo.
2. La planeación y ejecución de las obras de infraestructura se realizan de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Municipio.

***“San Antero, Confianza y Desarrollo”***

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

3. Las obras públicas municipales cuentan con Supervisión técnica que permitirá optimizar los recursos públicos de inversión.
4. Infraestructura pública municipal optimizada.
5. Municipio en desarrollo, a través de la realización de obras en materia de construcción, mantenimiento y conservación, siempre en procura de la conservación y promoción del medio ambiente, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el tema.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional
2. Contratación Administrativa
3. Ordenamiento Territorial
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos
5. Sistema de Gestión Documenta Institucional.
6. Normatividad relacionada con contratación de obras publicas
7. Diseño, elaboración y supervisión de obras publicas
8. Interventoría de obras Civiles
9. Conocimientos de Proyectos de Obras civiles.
10. Leer y elaborar planos de proyectos de obras civiles y de construcción de vías, puentes y similares.
11. Dominio de software especializado en el ramo.
12. Evaluación de proyectos de factibilidad.
13. Manejo de requisiciones de compras.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Competencia</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> |

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>           | TITULO PROFESIONAL  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                   | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA  |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>          | INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> </ul> |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> </ul> |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b> |   |

## 12. SECRETARIO DE EDUCACION

| <b>I. IDENTIFICACION</b>   |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Nivel Jerárquico   | <b>DIRECTIVO</b>                     |
| Denominación del Empleo  | <b>SECRETARIO DE EDUCACION</b>       |
| Código   | <b>020</b>                           |
| Grado  | <b>05</b>                            |
| Naturaleza del Cargo   | <b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b> |
| Número de Plazas del Cargo   | <b>1</b>                             |
| Dependencia  | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>      |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>  |                                      |
| SECRETARIA DE EDUCACION  |                                      |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Proyectar, dirigir, implementar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a garantizar ampliación de cobertura y mejoramiento de la calidad educativa en el Municipio, mediante el debido aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros.  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar cuantitativa y cualitativamente el servicio educativo en la jurisdicción del Municipio de San Antero.</li> <li>2. Proponer políticas, estrategias y acciones acordes con el sistema de educación local.</li> <li>3. Elaborar el plan sectorial de educación e implementar los programas, proyectos y metas establecidos, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y/o seccionales dentro de la normatividad vigente.</li> <li>4. Dirigir, prestar y participar en la prestación de los servicios de educación acorde con los términos de ley, a las normas técnicas y a las políticas establecidas por el municipio.</li> <li>5. Ejercer las funciones establecidas por las normas vigentes.</li> <li>6. Garantizar la prestación de los servicios de educación acorde con las condiciones legales, técnicas e institucionales vigentes.</li> </ol> |                                      |



**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

7. Garantizar de acuerdo con el principio de complementariedad la prestación de los servicios de educación, siempre y cuando su capacidad científica, tecnológica, financiera y administrativa lo permitan y garanticen debidamente la prestación eficiente de este.
8. Registrar los usuarios de régimen educativo y trazar políticas e implementar acciones que garanticen las mismas.
9. Organizar el sistema de subsidios a la población más pobre y vulnerable para garantizar el acceso a la educación como un derecho fundamental que es.
10. Organizar la oferta pública del servicio de educación por niveles de complejidad.
11. Proyectar el manejo educativo del municipio de San Antero.
12. Proponer las estrategias, políticas y acciones que en materia fiscal y financiera requiera el municipio observando la normatividad vigente para la correcta prestación del servicio educativo.
13. Garantizar un eficiente uso de recursos utilizando las herramientas técnicas legales existentes.
14. Atender oportunamente al usuario, secretarías y responder por los nombramientos, remuneraciones, obligaciones prestacionales en debida armonía en coordinación con otras dependencias o secretarías.
15. Evaluar, proyectar y proponer estrategias de financiamiento, Cofinanciación y apalancamiento y/o inversión en materia educativa cuando sea necesario.
16. Elaborar los papeles de trabajo obligatorio por norma y aquellos necesarios para el buen funcionamiento de la secretaria.
17. Asistir en la elaboración del plan de desarrollo y elaborar el plan sectorial de educación con la secretaria de planeación.
18. Asistir al alcalde en el análisis y planeación en los asuntos relativos a la educación municipal para la prestación del servicio en los términos definidos por la ley.
19. Elaborar los proyectos de factibilidad, pre factibilidad y bajo las metodologías del DNP, así como proyectos de acuerdo que la administración deba presentar a consideración de las entidades cofinanciadoras y el concejo y que tengan relación con el sector de la educación.
20. Cumplir las funciones y atender los asuntos y decisiones que le sean confiados por el alcalde o que le hayan sido confiadas por el concejo o la junta municipal de educación.
21. Coordinar y coadyuvar con los demás entes oficiales la prestación del servicio de educación en la jurisdicción del municipio.
22. Asistir en la formulación y adopción de políticas de gobierno municipal en materia de educación.
23. Garantizar una adecuada comunicación entre la administración municipal y las entidades relacionadas con el sector de educación, para garantizar la prestación eficiente del servicio en el municipio.
24. Diagnosticar y caracterizar en materia de educación al municipio de San Antero y proponer las medidas correctivas correspondientes.
25. Impulsar y proyectar planes y proyectos dirigidos a la enseñanza – aprendizaje mediante el diagnóstico escolar del municipio; dar asistencia técnica, investigación y solución de problemas

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

- educativos.
26. Proponer el plan local de deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria.
  27. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
  28. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Servicio de Educación a la población, prestado en el marco de unos criterios de calidad, eficiencia y equidad, que conduzcan al enriquecimiento del individuo, que lo preparen para una sociedad más justa y equilibrada, mediante una formación integral que articula lo espiritual, afectivo, intelectual y físico a través de planes y programas que apunten a preparar hombres y mujeres que respondan a las exigencias del Municipio particular y el entorno en general.
2. Actividades relacionadas con la cultura en el municipio, coordinadas a fin de lograr la promoción, creación y desarrollo de actividades artísticas y lúdicas de sus habitantes, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.
3. Los programas que se desarrollen a nivel educativo, contribuyen al bienestar de la comunidad y al mejoramiento de su nivel de vida.
4. El acompañamiento que se hace a todos los establecimientos educativos, se refleja en buenos estándares de calidad de la educación, a fin de orientar el servicio.
5. La articulación de los procesos y proyectos educativos del municipio que se elaboran con el fin de promover obras de infraestructura educativa y prestación del servicio, están acordes con el Plan de Desarrollo Municipal y el respectivo plan de acción.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991
2. Conocimientos de las Ley General de Educación, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Directivas ministeriales y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia Educativa.
3. Principios constitucionales y legales sobre manejo presupuestal.
4. Normatividad relacionada con Mecanismos de Participación Ciudadana
5. Política Nacional de Educación
6. Plan Educativo Municipal
7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Competencia</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>   |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | TITULO PROFESIONAL   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN   |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación</li> </ul>  |
| <b>ALTERNATIVAS</b>  |  |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul>   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Sociales y Humanas</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Deportes, Educación Física y Recreación</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines</li> <li>• Geografía, Historia</li> <li>• Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul> |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b> |  |

### 13. SECRETARIO DE SALUD

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACION</b> |                            |
| Nivel Jerárquico         | <b>DIRECTIVO</b>           |
| Denominación del Empleo  | <b>SECRETARIO DE SALUD</b> |
| Código                   | <b>020</b>                 |

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*



|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Grado   | <b>05</b>                            |
| Naturaleza del Cargo  | <b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b> |
| Número de Plazas del Cargo  | <b>1</b>                             |
| Dependencia   | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>      |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>   |                                      |
| SECRETARIA DE SALUD   |                                      |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| <p>Formular, implementar y evaluar programas y proyectos del sector salud y los instrumentos de dirección, coordinación y vigilancia del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud- SMSSS, que permitan el direccionamiento de la salud pública y el acceso de toda la población a los servicios del sector en condiciones de calidad y eficiencia, en concordancia con los lineamientos de política del orden nacional y departamental, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de las funciones de la dependencia, del plan de desarrollo municipal y los fines del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.</p>   |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el buen uso y manejo de los recursos humanos, financieros y físicos asignados a la dependencia.</li> <li>2. Controlar cuantitativa y cualitativamente los servicios de salud en la jurisdicción de San Antero.</li> <li>3. Proponer políticas, proyectos, estrategias y acciones afines al sistema local de salud y socializarlo con el consejo territorial de salud.</li> <li>4. Elaborar el plan sectorial de salud e implementar los programas, proyectos y metas establecidas, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y/o seccionales.</li> <li>5. Dirigir, prestar y participar en la prestación de los servicios de salud acorde con los términos de ley o las normas técnicas, y las políticas establecidas por el municipio.</li> <li>6. Establecer las funciones establecidas por las normas vigentes.</li> <li>7. Gestionar y propender por la prestación de los servicios de salud acorde con las condiciones legales, técnicas e institucionales.</li> <li>8. En desarrollo del principio de complementariedad, asegurar la prestación de servicios de segundo y tercer nivel de atención, siempre y cuando su capacidad científica, tecnológica, financiera y administrativa lo permita y garantice debidamente la prestación eficiente de los servicios y las acciones de salud que le correspondan, previo acuerdo con el departamento.</li> <li>9. Registrar los usuarios de régimen subsidiado y trazar políticas e implementar acciones para el cruce de información con el régimen contributivo y de evasores.</li> <li>10. Organizar el sistema de subsidios a la población más pobre y vulnerable realizando contratos para la atención de los afiliados con las EPS, que funcionen en su territorio y promover la creación de las ESE, con quienes debe contratarse prioritariamente.</li> <li>11. Organizar la oferta pública de los servicios de salud por niveles de complejidad y aplicando los</li> </ol> |                                      |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**





sistemas de referencia y contra referencia de pacientes definidos por el ministerio de salud y la dirección nacional y seccional de salud.

12. Apropiar las partidas presupuestales para realizar los convenios de cofinanciamiento del régimen subsidiado con el FOSYGA y el departamento, y administrar los recursos del subsidio para la población más pobre y vulnerable con los controles previstos para la participación social.
13. Estimular la participación comunitaria relacionada con el sector salud y de saneamiento ambiental en el término establecido por las disposiciones vigentes.
14. Supervisar y controlar el recaudo de los recursos locales que tienen destinación específica para salud.
15. Elaborar la interventoría a los convenios de vinculados
16. Estimular la atención preventiva, familiar y extra hospitalaria y el control del medio ambiente.
17. Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
18. Desarrollar labores de inspección y vigilancia sobre las entidades públicas y privadas que suministran drogas y medicamentos de acuerdo con las competencias que les delegue el INVIMA.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario.
20. Fijar y cobrar tasas o derechos por la expedición de permisos, licencias, registros y certificaciones en directa coordinación con la secretaria de hacienda municipal.
21. Realizar acciones de fomento a la salud y prevención de la enfermedad.
22. Garantizar la cobertura creciente del régimen subsidiado.
23. Proponer para el municipio, la distribución de los recursos recaudados para el sector salud.
24. Elaborar contratos para garantizarlos servicios de salud al régimen subsidiado.
25. Vigilar la administración del fondo local de salud de que trata el Art. 13 de la ley 10 de 1990 y 60 de 1993, bajo de la responsabilidad de la secretaria de hacienda y proyectar la asignación de los recursos en atención a la calidad, cantidad y costo de los recursos programados, teniendo en cuenta el régimen tarifario definido por la ley.
26. Diagnosticar el estado de salud – enfermedad, establecer los factores determinantes y elaborar el plan local de salud, efectuando su evaluación y seguimiento con la comunidad.
27. Cumplir con las normas técnicas dictadas por el ministerio de salud para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones del primer nivel de atención en salud, o para los centros de bienestar del anciano.
28. Elaborar conjuntamente con las entidades de seguridad social, planes para promover y vigilar la afiliación de patrones y trabajadores a dichas entidades, así como velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
29. Establecer mecanismos de control en coordinación con ECOSALUD, sobre las entidades públicas o privadas o personas naturales que exploten juegos de azar y suerte.

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

30. Apoyar y asistir al CAMU en la prestación del servicio a la población vulnerable.
31. Adelantar acciones específicas en materia preventiva y curativa.
32. Realizar exámenes físicos, químicos y bacteriológicos al agua para consumo humano
33. Vigilar y controlar el consumo de los alimentos, acorde con las políticas de sanidad.
34. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### 35. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, Vigilancia Epidemiológica y Control de los Factores de Riesgos: Ambiente, Consumo y Zoonosis, son coordinadas de acuerdo con los lineamientos del Plan Decenal de Salud Pública, para asegurar el mejoramiento del nivel de salud y bienestar de la población.
2. La ejecución de las políticas y planes de salud pública, se lideran de conformidad con las disposiciones de orden nacional y departamental, asegurando las metas propuestas por la Secretaría de Salud.
3. La intersectorialidad y la participación comunitaria en el desarrollo del Plan Local de Salud Pública, es liderado para garantizar resultados que respondan a las necesidades de la comunidad.
4. Los programas y proyectos que se formulan en la dirección están de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, al plan de acción y a la Ley de Seguridad Social.
5. La vigilancia, promoción y control del cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del Sistema General de Salud, se realizan teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios del servicio de salud.
6. Las actividades desarrolladas en la dirección proporcionan la prestación integral de los servicios de salud en los diferentes niveles de atención.
7. La distribución de los recursos para el sector salud y atención a población vulnerable, se programan de acuerdo a las normas establecidas.
8. La información generada por el sistema integral de información en salud permite obtener datos estadísticos que requiere el Municipio acorde con la normatividad vigente.

### 36. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Normas sobre salud establecidas por el Ministerio de la Protección y demás entidades competentes. Ley 715 de 2001
2. Normas relacionadas con el Plan Local de Salud
3. Legislación sobre transferencias para el sector salud. Régimen de contratación de las EPS.
4. Régimen legal de los actos administrativos Legislación sobre carrera administrativa Régimen disciplinario de los servidores públicos Planeación Estratégica
5. Plan de Desarrollo Presupuesto municipal
6. Normas de Contratación publica

### 7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**





| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo Competencia Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>  |
| <b>8. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | TITULO PROFESIONAL  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA  |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | <b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>   |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bacteriología</li> <li>• Enfermería</li> <li>• Medicina</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Odontología</li> <li>• Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud</li> <li>• Salud Pública</li> <li>• Terapias</li> </ul> |
| <b>ALTERNATIVAS</b>  |   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES   |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Publica</li> <li>• Economía</li> </ul>  |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS   |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul>   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | <b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>   |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul>  |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

**LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO**

#### 14. JEFE DE CONTROL INTERNO

| <b>I. IDENTIFICACION</b>   |                                  |
|--|----------------------------------|
| Nivel Jerárquico   | <b>ASESOR</b>                    |
| Denominación del Empleo  | <b>JEFE DE CONTROL INTERNO</b>   |
| Código   | <b>115</b>                       |
| Grado  | <b>05</b>                        |
| Naturaleza del Cargo   | <b>DE PERIODO FIJO</b>           |
| Número de Plazas del Cargo   | <b>1</b>                         |
| Dependencia  | <b>DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</b> |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>  |                                  |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO   |                                  |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                  |
| <p>Asesorar, acompañar, evaluar y verificar la eficiencia y eficacia de la implementación y desarrollo de políticas, directrices y procesos para la ejecución del Sistema de Control Interno de la Administración Municipal, recomendar las acciones para mejorarlo y fomentar el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, con el fin de asegurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas y en atención a los objetivos previstos.</p>  |                                  |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>  |                                  |
| <p><b><u>FUNCIONES GENERALES DE CONTROL INTERNO:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en el diseño del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad para el Municipio y recomendar su adopción y propender por su desarrollo e implementación.</li> <li>2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>3. Verificar que el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad estén formalmente establecidos dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se</li> </ol> |                                  |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

- cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
  6. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
  7. Servir de apoyo al Nivel Jerárquico Directivo en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
  8. Realizar la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que las dependencias de la Administración Central del Municipio, cumplen sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.
  9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
  10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
  11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
  12. Mantener permanentemente informado al nivel Jerárquico Directivo acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
  13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
  14. De conformidad con el Artículo 7° de la ley 87 de 1993 la Entidad Pública podrá contratar con entidades o empresas externas el ejercicio del control interno y de las auditorías internas.



**FUNCIONES DE AUDITORÍA INTERNA:**

**FUNCIONES FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

15. Brindar elementos para la evaluación sobre procesos de administración del riesgo.
16. Brindar elementos para determinar la pertinencia de la evaluación de riesgos.
17. Evaluar los procesos de administración del riesgo.
18. Evaluar los reportes de riesgos institucionales.
19. Revisar el manejo de riesgos institucionales.
20. Actuar como punto central de la coordinación, monitoreo y reporte sobre riesgos.
21. Apoyar a la Alta Dirección en la identificación de formas de mitigación de riesgos.

**FUNCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA**

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

22. Prestar asesoría técnica y dar recomendaciones y orientación sobre la ejecución de planes, procesos, actividades y tareas.
23. Orientar y recomendar al nivel jerárquico Directivo para que éste mejore los procesos y la eficacia de las operaciones.
24. Orientar en la identificación de riesgos y evaluar la administración de los mismos.
25. Asesorar y recomendar acciones para que cada dependencia incremente la calidad y veracidad de la información, la documentación y los registros.

### **FUNCIONES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

26. Realizar seguimiento y evaluación a la Gestión de la Entidad con el fin de asegurar que los planes, programas y proyectos estén acordes con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
27. Realizar revisión periódica de la ejecución presupuestal de la Entidad, para verificar que ésta se realiza dentro de los lineamientos legales y normativos vigentes.
28. Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos y procedimientos para verificar que se cumplan de conformidad con su caracterización y documentación.
29. Verificar periódica y metodológicamente el proceso de contratación estatal para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y aplicables a la Entidad Territorial.
30. Realizar seguimiento a la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Entidad.
31. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento tanto internos institucionales como a los presentados a los Organismos de Control.
32. Verificar la interacción de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación de la Entidad.



### **FUNCIONES DE FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL**

33. Proponer el diseño de actividades para generar en los servidores públicos municipales una actitud de mejoramiento en el cumplimiento y ejercicio normal de sus funciones, procesos y procedimientos.
34. Participar en el diseño y ejecución de los programas de autoevaluación.

### **FUNCIONES DE RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS**

35. Realizar actividades que permitan facilitar los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación en los diferentes informes que debe elaborar y presentar la Entidad.
36. Diseñar e implementar mecanismos que permitan el flujo de la información en la Entidad.

***“San Antero, Confianza y Desarrollo”***

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

37. Participar en el diseño y ejecución de actividades de Control Interno Contable, de tal forma que se pueda evaluar y determinar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos corporativos de la Entidad.
38. Elaborar el informe anual de evaluación del Sistema de Control Interno Contable.
39. Participar en la elaboración del Informe Anual de evaluación del Sistema de Control Interno al Consejo Nacional Asesor de Control Interno.
40. Comunicar los resultados de las Auditorias a las partes interesadas.



### **FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

41. Asesorar y acompañar a la Administración Municipal en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
42. Realizar la Auditoría Independiente al Sistema de Gestión de la Calidad.
43. Participar en el diseño y ejecución de procesos de calidad al interior de la Oficina de Control Interno.
44. Propender por que los Subsistemas, componentes y elementos del MECI aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales.
45. Verificar el cumplimiento de los requisitos obligatorios para la implementación de la Norma de Calidad.
46. Evaluar la eficiencia y efectividad de las acciones correctivas adoptadas por los responsables de las áreas o procesos.
47. Realizar evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, comprobando que se cumplen los requisitos establecidos y que son realmente efectivos.
48. Controlar y verificar el cumplimiento de los principios de la gestión de la calidad.
49. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su empleo.
50. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y contribuir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
51. Participar en la evaluación integral de las herramientas de Planeación Estratégica municipal.

### **1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El Sistema de Control Interno en funcionamiento permite el mejoramiento constante de la Entidad en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
2. La gestión de la Administración Municipal se hace visible a través de la relación directa entre los servidores municipales con el público que atiende.
3. El desarrollo administrativo que se obtiene de la implementación de sistemas de control adecuados y coherentes con el mandato constitucional y legal, hacen que la entidad

***“San Antero, Confianza y Desarrollo”***

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

- encuentre la fórmula para el cumplimiento de sus objetivos y el alcance de sus metas.
4. La matriz de riesgos describe los diferentes eventos o sucesos que pueden afectar el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de las metas institucionales.
  5. La evaluación del Sistema de Control Interno, se efectúa conforme a la norma y las disposiciones establecidas en la materia.
  6. Los planes de mejora se verifican debidamente buscando que las acciones propuestas sean eficaces.
  7. Las propuestas de asesoría y acompañamiento se realizan buscando el cumplimiento normativo para la acertada toma de decisiones y la mejora continua.
  8. Las estrategias que se implementan incentivan la cultura del autocontrol y autorregulación por parte de los distintos funcionarios.
  9. Las recomendaciones se acatan para contribuir a las mejoras del sistema de control interno.

## 2. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión.
3. Políticas Públicas de Control Interno del Estado Colombiano.
4. Régimen Municipal.
5. Ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
6. Metodologías de evaluación y control.
7. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración Pública
10. Normas y técnicas de auditoría y control interno
11. Conocimientos sobre manuales de procesos y procedimientos
12. Contabilidad pública.
13. Metodologías de auditoría.
14. Teoría organizacional y metodologías de análisis y manejo de riesgos.
15. Sistemas de control en la organización.



## 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo e iniciativa.</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Competencia</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo personal</li> <li>• Desarrollo del entorno</li> </ul> |

## 4. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | <b>TITULO PROFESIONAL</b>  |
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno.<br>Decreto No.989 de 2020 (Artículo 2.2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial (Municipios de Categorías quinta y sexta) |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | <b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>   |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul>   |
| <b>ALTERNATIVAS</b>  |  |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | <b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>   |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> </ul>   |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b> |  |

## 15. TESORERO GENERAL

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACION</b>  |                                      |
| Nivel Jerárquico  | <b>PROFESIONAL</b>                   |
| Denominación del Empleo   | <b>TESORERO MUNICIPAL</b>            |
| Código  | <b>201</b>                           |
| Grado   | <b>10</b>                            |
| Naturaleza del Cargo  | <b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b> |
| Número de Plazas del Cargo  | <b>1</b>                             |
| Dependencia   | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>      |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>   |                                      |
| SECRETARIA DE HACIENDA  |                                      |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| Coordinar, controlar, recaudar, cancelar y utilizar los recursos financieros de la Administración Central Municipal, con la racionalización, transparencia, oportunidad y la aplicación de las políticas de administración del riesgo y ejecutar acciones efectivas para recaudar las metas financieras establecidas anualmente en el presupuesto de ingresos, pagar los compromisos de gastos conforme |                                      |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



al Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC. Establecer y aplicar controles para que todo compromiso de pago se ejecute, de acuerdo con los procedimientos establecidos y autorizaciones previstas en el estatuto municipal de presupuesto y el sistema contable



### 1. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Manejar y controlar las cuentas bancarias del municipio en forma eficiente.
2. Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines en forma correspondiente.
3. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el alcalde con el lleno de los requisitos establecidos.
4. Enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
5. Custodiar mediante procedimientos establecidos los títulos valores y demás documentos de patrimonio.
6. Llevar y mantener actualizado los registros de las diferentes operaciones de tesorería.
7. Expedir paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el tesorero municipal.
8. Rendir informes conforme a los reglamentos al Concejo municipal y a las Contralorías Departamentales y demás entes de control fiscal.
9. Verificar el pleno de las formalidades previo pago de las cuentas que lleguen a tesorería.
10. Verificar las sumas, liquidaciones y beneficiarios, previo al pago de cualquier cuenta.
11. Elaborar y presentar los informes necesarios establecidos por la oficina de control interno y por las entidades de control, así como para el alcalde.
12. Asegurarse que exista la adecuada disponibilidad en caja previo pago de una cuenta por cualquier concepto.
13. Realizar permanentemente copias de seguridad de la información que maneja la oficina y velar por su adecuado y seguro almacenamiento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### 2. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El aumento en la efectividad de los pagos del Municipio, a proveedores, nómina, transferencias y convenios suscritos con las entidades públicas y privadas, permite el efectivo cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la administración.
2. La optimización de los mecanismos de pago establecidos en el Municipio contribuye a la mejora de los procesos.
3. La administración del programa mensualizado de caja (PAC), garantiza el cumplimiento de las obligaciones financieras que se asumen en cada vigencia.
4. El Sistema Contable y financiero organizado que permite optimizar el uso de los recursos.
5. El recaudo de impuestos es eficaz, eficiente.
6. Los valores e ingresos del Municipio son manejados de forma segura y responsable.

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

7. El establecimiento de políticas y mecanismos adecuados para el oportuno pago de obligaciones tributarias y no tributarias, permiten mejorar los ingresos municipales.

### 3. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de tesorería.
2. Bases en contabilidad.
3. Presupuesto público.
4. Programa Anual Mensualizado de Caja
5. Finanzas Públicas.
6. Estatuto tributario Municipal.
7. Normas legales del orden financiero.

### 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |

### 5. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | TITULO PROFESIONAL   |
|--|--|
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul>         |
| ALTERNATIVAS   |  |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Derecho y Afines</li> </ul> |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b> |  |

## 16. PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION PÚBLICA



### I. IDENTIFICACION

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*



|   |   |
|---|---|
| Nivel Jerárquico  | <b>PROFESIONAL</b>  |
| Denominación del Empleo   | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO<br/>(ADMINISTRACION PUBLICA)</b> |
| Código  | <b>219</b>  |
| Grado   | <b>10</b>   |
| Naturaleza del Cargo  | <b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>                                 |
| Número de Plazas del Cargo  | <b>2</b>  |
| Dependencia   | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>                               |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>   |   |
| DONDE SEA ASIGNADO  |   |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Participar, realizar, organizar y llevar a cabo las actividades que le sean asignadas, a fin de alcanzar las metas de la Administración Municipal en desarrollo del Programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo Municipal  |   |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Alcalde y Representante de la entidad donde sea asignado en los asuntos de orden Administrativos que le conciernen a la misma.</li> <li>2. Realizar estudios, consultas e investigaciones sobre asuntos Administrativos que rigen por parte de la entidad.</li> <li>3. Asistir a las dependencias que requieran la asistencia en asuntos Administrativos y de su incumbencia.</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde sea asignado de acuerdo con el carácter de sus funciones.</li> </ol> |   |
| <b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>2. Apoyar los procesos y procedimientos del Despacho del Alcalde.</li> <li>3. Contribuir con una prestación eficiente de los servicios a cargo del Municipio como Entidad Pública Territorial.</li> <li>4. Con la confianza especial requerida para el empleo, apoyar procedimientos específicos del Despacho del Alcalde.</li> </ol>   |   |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los relacionados con la normatividad, planes y programas de la Administración Pública en General.</li> <li>2. Conocimientos en Gobierno Municipal</li> <li>3. Redacción de informes</li> <li>4. Conocimiento en Planes de desarrollo, elaboración, seguimiento y control.</li> <li>5. Conocimientos básicos en control interno.</li> </ol>  |   |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|  |  |
|--|--|
| 6. Informática básica.   |  |
| 7. Conocimientos sobre manuales de procesos y procedimientos   |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | TITULO PROFESIONAL   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul>   |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b>   |  |

## 17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>I. IDENTIFICACION</b>   |  |
| Nivel Jerárquico           | <b>PROFESIONAL</b>                         |
| Denominación del Empleo    | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (DERECHO)</b> |
| Código                     | <b>219</b>                                 |
| Grado                      | <b>10</b>                                  |
| Naturaleza del Cargo       | <b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>              |
| Número de Plazas del Cargo | <b>1</b>                                   |
| Dependencia                | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>            |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>  |  |
| <b>DONDE SEA ASIGNADO</b>  |  |

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*



### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de acuerdo con las instrucciones del Alcalde, en las que precise la presencia del Despacho y que corresponden a la ejecución de programas y procesos especiales y particulares. Apoyar jurídicamente las actuaciones de la dependencia, proyectando actos administrativos, respuestas a derechos de petición, conceptos y demás documentos en que tenga que intervenir ajustándose todas estas a derecho

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asistir al jefe de la Dependencia donde sea asignado en los asuntos de orden jurídico que le conciernen.
2. Realizar estudios, consultas e investigaciones sobre asuntos Jurídicos que se fijen por parte de la Dependencia.
3. Emitir conceptos en materia Jurídica que le sean solicitados por otros funcionarios.
4. Asistir en aspectos jurídicos a los funcionarios de la Administración Municipal que así lo soliciten.
5. Examinar en coordinación con otras dependencias las disposiciones o conceptos de orden jurídico emitidos dentro de la normatividad legal vigente.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato

### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Procesos y expedientes municipales substanciados y con proyección oportuna de respuesta a diferentes requerimientos.
2. Proceso documentado de derechos de petición y otras solicitudes.
3. Respuesta oportuna a otras entidades gubernamentales y organismos de control.
4. Apoyo interno de orientación jurídica a otras dependencias.

### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Las consultas, prestación de asistencia profesional y emisión de conceptos se absuelven en los asuntos encomendados por el Alcalde.
2. Los estudios e investigaciones en el área de desempeño se elaboran con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
3. La ejecución los programas y proyectos es ejecutada y orientada en las dependencias del Municipio de acuerdo con las Indicaciones del Alcalde.
4. Los canales permanentes de comunicación, se establecen con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Municipio

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES



- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**





|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | TITULO PROFESIONAL   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Derecho y Afines</li> </ul>   |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b> |  |

### 18. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMAS)

|   |   |
|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACION</b>  |   |
| Nivel Jerárquico  | <b>PROFESIONAL</b>                          |
| Denominación del Empleo   | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMAS)</b> |
| Código  | <b>219</b>                                  |
| Grado   | <b>10</b>                                   |
| Naturaleza del Cargo  | <b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>               |
| Número de Plazas del Cargo  | <b>1</b>                                    |
| Dependencia   | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>             |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>   |   |
| <b>DONDE SEA ASIGNADO</b>   |   |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Garantizar el buen uso, normal funcionamiento y mantenimiento de los Equipos de Computación, así como del Software existentes en las instalaciones de la Alcaldía del Municipio de San Antero. Realizar el análisis, diseño y programación de nuevas aplicaciones. Administrar, dar mantenimiento y soporte a las existentes. |   |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>   |   |
| 1. Diseñar programas de sistematización, de acuerdo con las necesidades detectadas, naturaleza, fuentes y usos en la secretaria de salud.   |   |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

2. Colaborar en la elaboración de los manuales guía para operación de equipos y manejo de programas.
3. Garantizar el buen uso de hardware y software existentes.
4. Realizar el mantenimiento a los equipos y programas a fin de evitar el mal funcionamiento de los mismos.
5. Llevar el registro de los programas, archivos y directorios utilizados y velar por su correcta utilización.
6. Conservar, mantener y salvaguardar los archivos maestros, registros, discos, disquetes y equipo de uso exclusivo del municipio.
7. Asegurar el mantenimiento físico de los equipos de computación del sistema de salud.
8. Colaborar en el diseño de programas de sistematización, capacitación y asesoría para los funcionarios, tendientes a optimizar el empleo de los recursos periféricos de carácter informático.
9. Diseñar programas sistematizados de procedimientos, en concordancia con las necesidades de cada una de las áreas de las diferentes dependencias.
10. Dar apoyo técnico en materia de procesamiento de datos e información en cada una de las áreas administrativas.
11. Establecer mecanismos de supervisión y control para recolección y procesamiento de la información.
12. Cargar la información necesaria para el buen funcionamiento del área de la salud y Hacienda y demás áreas que la requieran.
13. Proyectar o proponer sistemas de manejo de información actualizados.
14. Apoyar en casos de requerimientos actividades relacionadas con otros funcionarios y otras dependencias, y si así se requiere para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en procesos y proyectos operativos.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde sea asignado de acuerdo con el carácter de sus funciones.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los proyectos de infraestructura informática formulados, responden a los requerimientos de los procesos y del personal de la dependencia y de la Entidad.
2. Los aplicativos se ajustan con base en el seguimiento a los requerimientos, metas, avances, efectividad y tiempos de respuesta del personal técnico interno y/o firmas proveedoras de software.
3. Las actividades de mantenimiento, control y calidad de los datos y sistemas de información, se coordinan aplicando los procedimientos establecidos.
4. Fortalecer los sistemas de información y comunicación de la Entidad.
5. Fortalecer la relación Estado- Sociedad civil a partir de criterios definidos de información y comunicación.

***“San Antero, Confianza y Desarrollo”***

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

6. Establecer políticas claras de comunicación e información.
7. Mantener contacto permanente con usuarios internos y externo.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 1551 de 2012.
3. Reparación de Equipos de computación.
4. Conocimiento y manejo de software especializado.
5. Conocimiento y manejo de base de datos e informática especializada en el ramo
6. Redes informáticas.
7. Seguridad informática.
8. Sistemas operativos.
9. Soporte y mantenimiento (Software y Hardware).
10. Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>           | TITULO PROFESIONAL   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                   | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>          | INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES   |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> </ul> |

**LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO**



### 19. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ADMINISTRADOR DEL SISBEN)

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*



| I. IDENTIFICACION  |   |
|--|---|
| Nivel Jerárquico   | <b>PROFESIONAL</b>  |
| Denominación del Empleo  | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO<br/>(ADMINISTRADOR DEL SISBEN)</b> |
| Código   | <b>219</b>  |
| Grado  | <b>10</b>   |
| Naturaleza del Cargo   | <b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>                                   |
| Número de Plazas del Cargo   | <b>1</b>  |
| Dependencia  | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>                                 |
| II. AREA FUNCIONAL   |   |
| <b>DONDE SEA ASIGNADO</b>  |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Dirigir, administrar y coordinar el Sistema de Identificación de Beneficiarios de las Políticas Públicas (SISBEN), con el propósito de mantener actualizadas las bases de datos para la toma de decisiones de beneficiarios de servicios a nivel central municipal y responder por la conformación, actualización y uso de la información de la base de datos de las personas pertenecientes al SISBEN, que habitan en el Municipio de San Antero  |   |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y administrar el Sistema de Identificación de Beneficiarios de las Políticas Públicas (SISBEN) atendiendo las directrices de los organismos de planeación y lineamientos legales vigentes.</li> <li>2. Coordina las políticas públicas del SISBEN entre la administración municipal y las entidades de los niveles nacional y departamental, siguiendo los parámetros de los entes rectores que manejan la política de bienestar.</li> <li>3. Coordinar y ejercer control de los procesos y actividades que se requieran para el funcionamiento de Sistema de Identificación de Beneficiarios de las Políticas Públicas (SISBEN)</li> <li>4. Asesorar en la elaboración de informes en las diferentes entidades que lo requieran y difusión del Sistema de Identificación de Beneficiarios de las Políticas Públicas – SISBEN, con el objeto que la ciudadanía pueda acceder a los servicios que por ley está obligado el municipio a prestar.</li> <li>5. Coordinar con el comité Técnico del SISBEN las actividades necesarias para la puesta en marcha del nuevo Sisben, según requerimiento del DNP.</li> <li>6. Coordinar que se realicen los diferentes controles de calidad y seguridad de la información, de acuerdo a los protocolos establecidos en el área.</li> <li>7. Desarrollar las políticas relacionadas con el Sistema de Identificación de Beneficiarios de las Políticas Públicas – SISBEN, en los comités, organismos y programas.</li> </ol> |   |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

8. Establecer las directrices que conforman la estructura organizacional del Sistema de Identificación de Beneficiarios de las Políticas Públicas – SISBEN, y el cronograma de actividades y servicio de atención al usuario.
9. Fijar el plan de actividades eventos y programas de servicio social a través del Sistema de Identificación de Beneficiarios de las Políticas Públicas – SISBEN.
10. Enviar la base de Datos del SISBEN periódicamente al Departamento Nacional de Planeación o cuando éste lo requiera.
11. Ingresar al sistema los nacimientos de las personas de un núcleo familiar que lo soliciten.
12. Ingresar al sistema las personas que vengan de otra jurisdicción y se radiquen en el municipio de San Antero siempre que cumplan con los requisitos exigidos por las normas vigentes.
13. Actualizar la información perteneciente a las personas que están inscritas en la base de datos.
14. Depurar periódicamente la base datos desvinculando a las personas que sea necesario por defunción o grupos familiares por petición expresa de los mismos.
15. Realizar nuevas encuestas a núcleos familiares independientes por motivo de cambio de domicilio o por formación de un nuevo grupo familiar.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde sea asignado de acuerdo con el carácter de sus funciones.



#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La Implementación del software de la base de datos del SISBEN ejecutada de forma oportuna y con calidad.
2. Las Copias de Seguridad de la base de datos del SISBEN ejecutado de forma segura y confiable.
3. La base de datos clasificada e importada de acuerdo a las necesidades de la oficina de forma segura y oportuna.
4. Revisión facturas, de la actividad ejecutada de los programas contratados con la ESE municipal, para verificar el cumplimiento y la liquidación en la base de datos del SISBEN.
5. La permanente actualización de las bases de datos del SISBEN, permiten la óptima asignación de los recursos del Sistema General de Participación SGP – Sector Salud.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES**

1. Constitución Política
2. Manejo base de datos,
3. Conocimiento en administración de régimen subsidiado,
4. Manejo del SISBEN
5. Manejo de relaciones con usuarios ciudadanos beneficiarios
6. Conocimiento de los procesos de área
7. Conocimientos de software especializado.
8. Dominio de fichas de ingreso de nuevos afiliados al Sisben.
9. Conocimiento de normas que regulan el sistema de salud subsidiado.
10. Conocimiento y manejo de encuestas relacionadas con el Sisben

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |  |
|--|--|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | TITULO PROFESIONAL   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul>   |
| <b>ALTERNATIVAS</b>  |  |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES   |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> </ul>             |
| <b>1. AREA DE CONOCIMIENTO:</b>  | CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  |
| <b>3.1 NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines  |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b>   |  |

## 20. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR EN ASEGURAMIENTO)

| <b>I. IDENTIFICACION</b> |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| Nivel Jerárquico         | <b>PROFESIONAL</b>               |
| Denominación del Empleo  | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b> |



*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*







|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
|   | <b>(COORDINADOR EN ASEGURAMIENTO)</b> |
| Código  | <b>219</b>                            |
| Grado   | <b>10</b>                             |
| Naturaleza del Cargo  | <b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>         |
| Número de Plazas del Cargo  | <b>1</b>                              |
| Dependencia   | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>       |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>   |                                       |
| SECRETARIA DE SALUD   |                                       |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                       |
| Establecer y ejecutar las acciones correspondientes para garantizar el acceso a la Seguridad Social en Salud de la población. Generar y disponer de información para el Sistema General de Seguridad Social en Salud sobre población, afiliaciones, financiamiento, prestación de servicios de salud, estado de salud, factores de riesgos, participación social, instituciones, mercado de servicios de salud, planeación y regulación   |                                       |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>   |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener acuatizada la Base de dato del régimen subsidiado</li> <li>2. Recibir las glosas que nos envía el Ministerio de la protección Social para realizar sus correcciones.</li> <li>3. Enviar las correcciones de las glosas, las novedades y archivo Maestro de BDUA los primeros 17 días del mes al Dpto.</li> <li>4. Recibir por el FTP las planillas mensuales de liquidación para efectuar los pagos a las EPS.</li> <li>5. Consolidar los pagos que se les hace a las EPS para alcanzar la meta esperada.</li> <li>6. Realizar el reporte semestral del flujo de recursos del sector salud al ministerio de la protección social (a través de plataforma PISIS).</li> <li>7. Liquidar los contratos del Régimen subsidiado.</li> <li>8. Reportar al Ministerio lo correspondiente a la 1021</li> <li>9. Reportar a la secretaria de hacienda lo relacionado con el FUT</li> <li>10. Reportar a las EPS las BDUA A LAS EPS para realizar el acto administrativo que se tendrá en cuenta para financiar a los afiliados activos del régimen subsidiado</li> <li>11. Recibir las Base de datos que envié el Dpto. del régimen contributivo</li> <li>12. Tener en custodia todas las bases de datos que permitan evidenciar los años anteriores</li> <li>13. Participar como apoyo a la formación del plan territorial en salud y las funciones que nos delegue la secretaria de salud.</li> <li>14. Envío de información referente a la 2193.</li> <li>15. Realizar los informes que le soliciten sobre el régimen subsidiado</li> <li>16. Responder ante los entes de control lo que amerite sobre el cargo.</li> <li>17. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde sea asignado de</li> </ol> |                                       |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|   |  |
|---|--|
| acuerdo con el carácter de sus funciones.   |  |
| <b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eficiencia y eficacia en la competencia territorial de aseguramiento en salud.</li> <li>2. Cumplimiento de metas sectoriales en salud.</li> <li>3. Cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>4. Inspección y vigilancia eficientes y en beneficio de la población pobre y vulnerable.</li> <li>5. Mejora continúa a procesos y procedimientos en aras de prestar un mejor servicio a los clientes.</li> </ol>   |  |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Normas sobre salud establecidas por el Ministerio Salud</li> <li>3. Ley 715 de 2001</li> <li>4. Normas relacionadas con el Plan Local de Salud</li> <li>5. Legislación sobre transferencias para el sector salud.</li> <li>6. Régimen de contratación de las EPS.</li> <li>7. Régimen legal de los actos administrativos</li> <li>8. Planeación Estratégica</li> <li>9. Plan de Desarrollo</li> <li>10. Normas de Contratación publica</li> </ol> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>   | TITULO PROFESIONAL   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>  | ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul>   |
| <b>ALTERNATIVAS</b>   |  |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>  | INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y  |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|  |  |
|--|--|
|  | AFINES   |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> </ul> |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | Ciencia Política, Relaciones Internacionales<br>Derecho y Afines   |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b> |  |

## 21. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR POBLACION DESPLAZADA)

| I. IDENTIFICACION  |   |
|--|---|
| Nivel Jerárquico   | <b>PROFESIONAL</b>  |
| Denominación del Empleo  | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO<br/>(COORDINADOR DE LA POBLACION DESPLAZADA)</b> |
| Código   | <b>219</b>  |
| Grado  | <b>10</b>   |
| Naturaleza del Cargo   | <b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>   |
| Número de Plazas del Cargo   | <b>1</b>  |
| Dependencia  | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>   |
| II. AREA FUNCIONAL   |   |
| <b>SECRETARIA JURIDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>   |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Colaborar con las actividades propias de la Secretaría Jurídica y Asuntos Administrativos, y en especial el manejo de la población desplazada en el municipio, a fin de cumplir con los Objetivos y metas de la Administración Municipal en el cumplimiento del programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo |   |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES   |   |
| 1. Adelantar acciones que garanticen el goce efectivo de los derechos de los desplazados y prevengan la vulneración de los mismos, de tal manera que se garantice la subsistencia mínima de dicha población.   |   |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



2. Diseñar las rutas, protocolos, procesos y procedimientos para la atención integral de la población desplazada en el municipio de San Antero.
3. Atender las quejas y reclamos de la población desplazada y accionar en la búsqueda de la solución de las mismas.
4. Brindar información a la población desplazada usuaria de los servicios sobre los programas que adelanta la Alcaldía u otras entidades, a los cuales puede ser vinculado este grupo poblacional.
5. Utilizar los medios que ofrecen las leyes y demás normas concordantes para evitar que se vulneren sus derechos o se les garanticen los mismos.
6. Gestionar con los distintos entes estatales competentes, los programas y/o proyectos que se puedan llevar a cabo para dar cumplimiento a la normatividad jurídica que establece derechos especiales para la población de desplazados.
7. Realizar estudios e investigaciones en la población, que permita determinar la condición de desplazado en el municipio de San Antero.
8. Hacer planteamientos ante la autoridad o funcionario competente con el fin de ejecutar programas, proyectos o acciones que materialicen los derechos especiales que legalmente deben gozar y se le deben garantizar a la población desplazada.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde sea asignado de acuerdo con el carácter de sus funciones.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Participación social y comunitaria garantizada a la población en los planes, programas y proyectos diseñados para el desarrollo municipal.
2. Grupos sociales establecidos e identificados en el municipio, que permiten establecer redes de participación, al mismo tiempo que estimula el bienestar social de la comunidad.
3. La gestión administrativa orientada al fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana atiende a los criterios de oportunidad y celeridad requeridos, conforme a las necesidades en la materia.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES**



1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Plan Decenal de Salud.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Políticas Públicas en SGSSS.
5. Sistema de Garantía de calidad en salud.
6. Presupuesto público.
7. Normatividad Régimen Subsidiado.
8. Sistemas e informática.
9. Auditoría en Calidad

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | TITULO PROFESIONAL   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Derecho y Afines</li> </ul>   |
| <b>ALTERNATIVAS</b>  |  |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Economía</li> </ul>   |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b>   |  |

## 22. ALMACENISTA GENERAL

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACION</b>   |                                      |
| Nivel Jerárquico   | <b>PROFESIONAL</b>                   |
| Denominación del Empleo  | <b>ALMACENISTA GENERAL</b>           |
| Código   | <b>215</b>                           |
| Grado  | <b>10</b>                            |
| Naturaleza del Cargo   | <b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b> |
| Número de Plazas del Cargo   | <b>1</b>                             |
| Dependencia  | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>      |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>  |                                      |
| SECRETARIA JURIDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  |                                      |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Coordinar, supervisar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la recepción, |                                      |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |



registro, almacenamiento, administración, custodia, distribución e inventario de los bienes de la Alcaldía Municipal, que permitan mantener niveles adecuados en cantidad, calidad y oportunidad de los mismos y contribuyan al cumplimiento de las funciones de la dependencia, los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Velar por la seguridad, custodia, localización, identificación, conservación y disponibilidad de los bienes en depósito.
2. Llevar tarjetas o registros de entradas y salidas de los bienes asignados bajo su responsabilidad.
3. Velar por que todo saldo salido de almacén este amparado con un “comprobante de salida de bienes” debidamente soportado con la autorización del funcionario competente y registrado en contabilidad.
4. Elaborar diariamente el “movimiento de almacén o grupos de inventario” y enviarlo a contabilidad con los originales de todos los documentos de soporte como son: comprobante de entrada y salida de bienes, incluyendo los anulados, actas de alta y baja de bienes, autorizaciones y demás documentos que estén respaldando las transacciones.
5. Verificar mensualmente cuantitativa y cualitativamente la existencia de los bienes en el almacén, depósito o bodega y comprobar la entrega real de la mercancía y registrarlo en un comprobante de alta, baja o servicios necesarios.
6. Verificar que todo despacho de bienes de almacén, depósito o unidad tenga una orden o acto administrativo debidamente diligenciado y autorizado, que será soporte del comprobante de salida y baja.
7. Elaborar informes sobre las bajas de los bienes ya sea por desgaste, cesión, deterioro o por obsolescencia.
8. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias el plan anual de compras de los bienes requeridos para el normal funcionamiento de la administración municipal.
9. Cotizar los elementos solicitados por las dependencias mediante pedidos con el objeto de determinar la celebración de los contratos de suministros, compra y venta, compra directa de los elementos requeridos según la cuantía y proponer la más conveniente.
10. Adelantar los procesos de análisis, registro, clasificación y selección de las personas naturales y/o jurídicas que soliciten ser inscritas, calificadas y clasificadas en el registro de proveedores y/o armonizar con el registro de la cámara de comercio acorde con las normas vigentes.
11. Coordinar con las distintas dependencias el mantenimiento y reparación de los equipos, para conocer las necesidades de reposición, así como elaborar registros de mantenimiento y reposición para los mismos.
12. Proyectar, coordinar y controlar la elaboración del plan de compras en coordinación con las demás dependencias.

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

13. Realizar y asistir a los jefes de dependencia en la realización mensual de verificaciones de los inventarios físicos.
14. Mantener al día el inventario de bienes, el registro y los registros contables del movimiento del almacén.
15. Institucionalizar la estandarización de y codificación de los diversos elementos para su operación uniforme y sistematización acorde con los requerimientos de la administración.
16. Garantizar la dotación y suministro de elementos al personal de aseo y mantenimiento de los elementos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
17. Verificar que los elementos que entran al almacén, obedezcan a la cantidad, calidad y demás especificaciones detalladas en las órdenes de compra y documentación pertinente.
18. Tramitar los documentos relacionados con las órdenes de compra, adquisiciones y suministros para su legalización y pago.
19. Archivar las cotizaciones de las órdenes de compra autorizadas por el ordenador.
20. Suscribir póliza de manejo de bienes oficiales de acuerdo con lo establecido por las normas vigentes.
21. Entregar los elementos en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto.
22. Llevar la agenda de distribución de elementos y establecer indicadores de consumo para su racionalización.
23. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde sea asignado de acuerdo con el carácter de sus funciones.



#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Procesos de contratación y bodega planeados y administrados conforme a la Ley.
2. Actividades de comercialización y suministros desarrollados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.
3. Dependencia cumple con objetivos, competencias y funciones asignadas.
4. Se cumplen con las metas y objetivos sectoriales previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.
5. Sistemas de información actualizados permanentemente.
6. Apoyo en la organización del Almacén Municipal.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES**

1. Sistema de información y Contratación Estatal
2. Redacción de informes de gestión
3. Sistemas de valoración de bienes
4. Administración de materiales
5. Conocimiento de Manejo de Inventario y Seguridad Industrial.
6. Manejo básico de Software de almacén.
7. Conocimientos en programación de compras y Suministros
8. Normatividad relacionada con el manejo e inventario de bienes (muebles e inmuebles) por parte

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|  |  |
|--|--|
| del Almacén  |  |
| 9. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.  |  |
| 10. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.  |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | TITULO PROFESIONAL   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul>   |
| <b>ALTERNATIVAS</b>  |  |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES   |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul>  |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Derecho y Afines</li> </ul>   |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b>   |  |

### 23. COMISARIO DE FAMILIA

|                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| <b>I. IDENTIFICACION</b> |                    |
| Nivel Jerárquico         | <b>PROFESIONAL</b> |

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*



|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Denominación del Empleo   | <b>COMISARIO (A) DE FAMILIA</b> |
| Código  | <b>202</b>                      |
| Grado   | <b>13</b>                       |
| Naturaleza del Cargo  | <b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>   |
| Número de Plazas del Cargo  | <b>1</b>                        |
| Dependencia   | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b> |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>   |                                 |
| SECRETARIA JURIDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS   |                                 |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                 |
| <p>Coordinar el desarrollo de actividades que permitan prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia, en las circunstancias de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos suscitadas en el contexto de la violencia intrafamiliar, según la Ley 1098 de 2006, demás normas vigentes y lineamientos del ICBF</p>   |                                 |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>   |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos establecidos para las oficinas afines a las funciones determinadas para esta por el código del menor.</li> <li>2. Velar por el buen uso y manejo de los recursos humanos, financieros y físicos asignados a la dependencia.</li> <li>3. Asistir al alcalde en los procesos de planeación, dirección de políticas y elaboración de informes de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar la interacción con las otras dependencias para lograr altos niveles de armonía, concurrencia y coordinación institucional.</li> <li>5. Velar por el buen manejo de la información y por la ejecución oportuna cuantitativa y cualitativamente de las acciones a cargo de la Comisaría de Familia.</li> <li>6. Participar en los consejos asignados y propender por la presentación de iniciativas que generen desarrollo, alto impacto en la comunidad y por una presentación eficiente de los servicios a cargo.</li> <li>7. Preparar documentos de informe acerca de los asuntos que le solicite el alcalde o que puedan ser de su interés, guardando la reserva debida, de acuerdo con las circunstancias. Asistir al alcalde en el trámite de resolución de conflictos afines con las funciones de la comisaría de familia.</li> <li>8. Asistir a las familias en la resolución de conflictos en el núcleo familiar.</li> <li>9. Iniciar y fallar los procesos tendientes a la protección del menor, la mujer y si es el caso del hombre mismo.</li> <li>10. Practicar las pruebas tendientes a valorar los efectos generados por la presentación de violencia física e intangible aplicada a los miembros de la familia.</li> <li>11. Proteger los miembros de la familia que estén o se proyecten como desvalidos ante situaciones</li> </ol> |                                 |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



de conflicto familiar.

12. Notificar a instancias diferentes para que resuelvan conflictos que impliquen acciones diferentes a las de su competencia.
13. Generar procesos de conciliación a fines de los conflictos.
14. Actuar en los términos que establece la ley y las normas vigentes.
15. Implementar una base de datos estadísticos de tipo cuantitativo y cualitativo que permita realizar análisis y proyecciones e implementar estrategias de acción en bien de la comunidad en general.
16. Las demás asignadas por la ley, el alcalde o el secretario de despacho afines con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde sea asignado de acuerdo con el carácter de sus funciones.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**



1. Los planes y programas implementados para la ejecución del proceso de prevención de la violencia intrafamiliar son efectivos y permiten la transparente y rápida prestación del servicio.
2. Se orienta al público en materia de derechos de la infancia, adolescencia y familia, en los aspectos relacionados con la protección
3. Ser la instancia de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y de la integridad de la Familia.
4. Cumplimiento de las competencias asignadas por la Ley 1098 de 2006 y demás normatividad vigente y aplicable a la Entidad Territorial.
5. Contribuir con una prestación eficiente de los servicios a cargo del Municipio como Entidad Pública Territorial, dentro del marco jurídico vigente y aplicable a la misma.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES**

1. Constitución Política
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Código Civil.
4. Código de Procedimiento penal.
5. Código Contencioso Administrativo.
6. Código nacional de seguridad y convivencia ciudadana
7. Derecho de Familia.
8. Normatividad relacionada con la prevención y sanción de la violencia intrafamiliar.
9. Informática básica.
10. Capacidad para resolución de conflictos sociales
11. Capacidad para tomar decisiones de impacto social.
12. Normas expedidas por el gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
13. Normatividad relacionada con la conciliación.
14. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Gestión de Procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de Decisiones.</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>   |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | Abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente, no tener antecedentes penales ni disciplinarios, y acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o cualquier otro que tenga relación con las funciones del cargo. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS   |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Afines</li> </ul>  |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b>   |   |

## 24. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJO SOCIAL O PSICOLOGO)

| I. IDENTIFICACION          |  |
|----------------------------|--|
| Nivel Jerárquico           | <b>PROFESIONAL</b>   |
| Denominación del Empleo    | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJO SOCIAL O SICOLOGO)</b> |
| Código                     | <b>219</b>   |
| Grado                      | <b>10</b>  |
| Naturaleza del Cargo       | <b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>                                |
| Número de Plazas del Cargo | <b>1</b>   |
| Dependencia                | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>                              |

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*



## II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE ASIGNE EL CARGO

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y Gestionar acciones tendientes a la solución de conflictos intrafamiliares a fin de consolidar la unidad familiar en la comunidad y mejorar la calidad de vida en función a su salud mental. Realizar estudios, investigaciones de carácter social y elaborar con base en los resultados programas municipales que permitan definir políticas relacionadas con el trabajo social a cargo del municipio.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asistir las familias en la resolución de conflictos.
2. Practicar las pruebas tendientes a valorar los efectos generados por la presencia física e intangible aplicada a los miembros de la familia a través de trabajo personalizado, talleres, charlas y visitar a los miembros del núcleo afectado.
3. Realizar charlas educativas a la familia, a la comunidad ya la población vulnerable en general con el objetivo de mejorar la calidad de vida.
4. Asistir a la familia, la mujer, el menor y la población vulnerable en la resolución de conflictos.
5. Dirigir los procesos de concertación y conciliación en el seno de la familia.
6. Establecer y generar pedagogía con el objetivo de mejorar la prestación del servicio por parte de la unidad administrativa a la comunidad.
7. Identificar y generar protección a los miembros de la familia que estén o se proyecten como desvalidos ante situaciones de conflicto familiar.
8. Aplicar los términos que establece la ley y las normas vigentes en la materia.
9. Implementar una base de datos estadísticos de tipo cuantitativo y cualitativo que permitan realizar el análisis y proyecciones e implementar estrategias de acción en bien de la comunidad en general.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde sea asignado de acuerdo con el carácter de sus funciones.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



1. Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social.
2. Comunidad cuenta con herramienta fundamental en el área psicosocial.
3. Cumplimiento de metas sectoriales.
4. Disminución de situaciones de riesgo social.
5. Políticas públicas fortalecidas y en proceso de implementación y actualización permanente.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos de Sicología Social
3. Código de Infancia y Adolescencia
4. Conocimiento de Desarrollo Familiar

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|  |  |
|--|--|
| 5. Dominio de Software y manejo de computadora   |  |
| 6. Conocimientos de Psicología Clínica   |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | TITULO PROFESIONAL   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul>  |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b>   |  |

## 25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACION</b>   |                                 |
| Nivel Jerárquico   | <b>PROFESIONAL</b>              |
| Denominación del Empleo  | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>  |
| Código   | <b>219</b>                      |
| Grado  | <b>10</b>                       |
| Naturaleza del Cargo   | <b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>   |
| Número de Plazas del Cargo   | <b>1</b>                        |
| Dependencia  | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b> |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>  |                                 |
| <b>DONDE SE ASIGNE EL CARGO</b>  |                                 |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                 |
| Realizar las actividades de orden administrativo, para desarrollo de las funciones y responsabilidades de apoyo para desarrollar las políticas de la Entidad y Apoyar administrativamente en forma directa al Alcalde en cuanto sea necesario para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos funcionales del Despacho. |                                 |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Elaborar documentos, cuentas de cobro de la entidad y hojas de trabajo relacionados con la dependencia.
2. Elaborar las cuantías de cobro relacionadas con todos los procesos contractuales en la entidad municipal.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, cuentas, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, o administrativos, verificar su exactitud y presentar los informes correspondientes.
5. Responder por la seguridad de elementos, cuentas, documentos y registros y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
6. Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre la inconsistencia o anomalía relacionadas con los asuntos, elementos, cuentas, documentos y/o correspondencia encomendada.
7. Asistir a la secretaria en el trámite, entrega de documentos, notificaciones y demás actos administrativos relacionados con la acción de la oficina.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde sea asignado de acuerdo con el carácter de sus funciones.



#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Despacho del Alcalde cumple con objetivos, competencias y funciones asignadas.
2. Se cumplen con las metas y objetivos sectoriales previstos en el Plan de Desarrollo Municipal
3. Sistemas de información actualizados permanentemente.
4. Los asuntos que le han sido delegados se priorizan de acuerdo a las políticas y objetivos trazados para cada uno de ellos.
5. La documentación e información a la que tiene acceso por razón de su trabajo se guarda reserva legal de la misma.
6. Los requerimientos se tramitan oportunamente, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos)
4. Redacción
5. Herramientas Ofimáticas (Word Excel, Power Point).
6. Administración Pública Municipal.
7. Procesos y procedimientos.

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|  |  |
|--|--|
| 8. Organización y Métodos.   |  |
| 9. Normatividad y procedimientos del área.   |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | TITULO PROFESIONAL   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul>   |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b>   |  |

## 26. INSPECTOR CENTRAL DE POLICIA

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACION</b>                      |                                     |
| Nivel Jerárquico                              | <b>TECNICO</b>                      |
| Denominación del Empleo                       | <b>INSPECTOR CENTRAL DE POLICIA</b> |
| Código  | <b>303</b>                          |
| Grado   | <b>18</b>                           |
| Naturaleza del Cargo                          | <b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>       |
| Número de Plazas del Cargo                    | <b>1</b>                            |
| Dependencia                                   | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>     |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>                     |                                     |
| SECRETARIA JURIDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS |                                     |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>               |                                     |

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*



|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

Proyectar, atender los procedimientos para garantizar los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana interna, emprendiendo campañas de seguridad, con el apoyo de las demás autoridades de policía presentes en el municipio, garantizando la convivencia pacífica de la ciudadanía, cuidando y evitando la perturbación y alteración del orden público, aplicando la normatividad vigente en la materia.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES



1. Atender aquellos procesos delegados por el secretario de despacho.
2. Velar en su jurisdicción por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía.
3. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo con la ley.
4. Prestar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias.
5. Hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Convivencia y seguridad ciudadana
6. Conocer los delitos y contravenciones que las normas de comoción interior les asigne.
7. En coordinación con el inspector de pesas y medidas, hacer cumplir los reglamentos y normas que sobreprecios en general establezca la Superintendencia de Industria y Comercio en la administración municipal.
8. Aplicar las sanciones correspondientes a los comerciantes e industriales que violan las normas y sobreprecios, pesas, medidas y calidades se encuentren vigentes, observando lo establecido por la ley y una vez hecha las verificaciones correspondientes del inspector de pesas y medidas.
9. Adelantar las acciones pendientes a restablecer el espacio público y del respeto de los espacios comunitarios.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el alcalde municipal afines con el espacio público y usos.
11. Asegurar la prestación de los servicios internos de orden público, seguridad ciudadana y defensa de los derechos públicos comunales.
12. Conocer de los asuntos y/o negocios que les asigne la ley, las ordenanzas, los acuerdos del consejo y decretos de la alcaldía del municipio.
13. Recibir y atender denuncias penales, contravenciones, declaratorias e indagatorias efectuando las situaciones requeridas y procesos instructivos correspondientes.
14. Asistir al comité técnico de seguridad y emergencia y presentar propuestas y proyectos.
15. Fallar los casos policivos que se presenten en la jurisdicción del municipio y que sean de su competencia, cumpliendo con los términos y requisitos establecidos por la ley.
16. Practicar levantamientos de cadáveres de acuerdo con las normas y prescripciones legales.
17. Expedir diligencias de información por perdida de documentos si fuese necesario.

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

18. Prestar la colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas sus providencias.
19. Colaborar y evaluar la ejecución del plan de desarrollo y programa político, cumpliendo con los objetivos trazados en lo atinente a su competencia.
20. Presentar informes de resultados, desarrollo del trabajo, cambios y problemas ante su superior inmediato.
21. Proponer modelos de gestión y proyectos relacionados con la naturaleza de sus funciones.
22. Cumplir y hacer cumplir las normas y preceptos legales y constitucionales establecidos.
23. Coordinar casos de policía y respectivas acciones con los demás inspectores, de acuerdo con el código de policía.
24. Practicar operativos en beneficio del orden público cuando así se requiera.
25. Tramitar en primera instancia, de las contravenciones especiales a las que se refiere el Decreto-Ley 522 del 71. La segunda instancia se surtirá ante el despacho del alcalde o funcionario que haga sus veces para estos efectos.
26. Coordinar los trabajos y trámites con las demás áreas funcionales de la administración municipal, asegurando la armonía y correcto funcionamiento de los mismos.
27. Mantener estricta confidencialidad de los documentos e información propia de la secretaria y la administración en general.
28. Recibir querellas y denuncias y darle trámite observando los términos y la competencia, y cuando sea del caso trasladar a la autoridad competente.
29. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
30. 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.
31. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
32. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
33. 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.
34. 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;

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

- 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.
35. Las demás asignadas por el secretario de despacho afine con el cumplimiento de los objetivos.

#### **FUNCIONES COMO AUTORIDAD DE POLICÍA:**

1. Respetar y hacer respetar los derechos y las libertades que establecen la Constitución Política, las leyes, los tratados y convenios internacionales suscritos y ratificados por el Estado colombiano.
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las normas contenidas en el presente Código, las ordenanzas, los acuerdos, y en otras disposiciones que dicten las autoridades competentes en materia de convivencia.
3. Prevenir situaciones y comportamientos que ponen en riesgo la convivencia.
4. Dar el mismo trato a todas las personas, sin perjuicio de las medidas especiales de protección que deban ser brindadas por las autoridades de policía a aquellas que se encuentran en situación de debilidad manifiesta o pertenecientes a grupos de especial protección constitucional.
5. Promover los mecanismos alternativos de resolución de conflictos como vía de solución de desacuerdos o conflictos entre particulares, y propiciar el diálogo y los acuerdos en aras de la convivencia, cuando sea viable legalmente.
6. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos de las personas. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y contribuir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Participar en la elaboración y ejecución de las herramientas de Planeación estratégica municipal, en los temas resorte de las funciones de la dependencia. Plan Indicativo, Planes de acción e informes.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**



1. Fortalecer el sector de convivencia y seguridad ciudadana.
2. Apoyar efectivamente el cumplimiento de metas sectoriales de desarrollo institucional.
3. Las políticas públicas son elaboradas para el manejo del orden público y seguridad ciudadana en su jurisdicción.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad relacionada con Código de Policía y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016 o sus modificaciones y reglamentaciones.
3. Código Contencioso Administrativo.

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

4. Código Penal.
5. Código de Procedimiento Penal.
6. Conocimientos básicos en Informática.
7. Conocimientos técnicos judiciales
8. Campañas de seguridad
9. Derechos civiles y las garantías sociales
10. Técnicos en procedimientos judiciales.
11. Normatividad policiva.
12. Administración Pública Municipal.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul> |

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>           | TITULO PROFESIONAL   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>                   | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA               |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>          | CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Afines</li> </ul> |

**LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO**

### 27. JEFE DE ARCHIVO GENERAL

| I. IDENTIFICACION                                    |                                 |
|--|---------------------------------|
| Nivel Jerárquico                                     | <b>TECNICO</b>                  |
| Denominación del Empleo                              | <b>JEFE DE ARCHIVO GENERAL</b>  |
| Código   | <b>367</b>                      |
| Grado  | <b>17</b>                       |
| Naturaleza del Cargo                                 | <b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>   |
| Número de Plazas del Cargo                           | <b>1</b>                        |
| Dependencia  | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b> |
| II. AREA FUNCIONAL                                   |                                 |
| <b>SECRETARIA JURIDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b> |                                 |

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*



### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar, desarrollar las políticas y programas relacionados con la organización, clasificación, conservación, administración y consulta del Archivo Central tanto histórico como de Gestión administración de la documentación de archivo, que contribuya a facilitar su utilización como memoria histórica y fuente de investigación e información para la gestión administrativa, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales, en el marco de las disposiciones legales en la materia, y coordinar el Comité Interno de Archivo de la Entidad.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en las labores de organización, recuperación, construcción y administración de los archivos del Municipio.
2. Coadyuvar en la aplicación y difusión de los principios archivísticos al interior de la gestión municipal.
3. Mantener clasificada y actualizada la documentación en los archivos central e histórico.
4. Velar por la conservación y protección de los archivos municipales.
5. Elaborar periódicamente el cronograma de transferencias documentales, y promover y coordinar el adecuado traslado de los archivos de gestión al archivo central.
6. Planear, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y el manejo de la información del archivo central histórico y de los archivos históricos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y la Ley de Archivo.
7. Establecer los parámetros técnicos para el manejo de información acorde con la normatividad existente.
8. Administrar el sistema de archivo central histórico y periférico de la administración municipal acorde con la ley general de archivo.
9. Administrar la correspondencia que llega a la entidad y posteriormente remitirla a la dependencia correspondiente.
10. Poner en práctica las especificaciones técnicas que se adopte con la oficina de control interno y velar por su cumplimiento en los sitios periféricos.
11. Mantener estricta confidencialidad de los documentos e información propia de la dependencia y de la administración en general.
12. Las demás asignadas por el secretario de despacho afine con el cumplimiento de los objetivos.



### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales.
2. Contribuir y apoyar actividades asistenciales.
3. Contribuir con una prestación eficiente de los servicios a cargo de la Dependencia.
4. Sistemas de información actualizados permanentemente.
5. Apoyo en la organización de la Oficina de Archivo y correspondencia

### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

2. Atención al usuario.
3. Redacción de comunicaciones internas y externas sobre la gestión de la administración y requerimientos por parte de la administración a los ciudadanos
4. Conocimiento en archivo y correspondencia.
5. Conocimiento de la Ley General de Archivo Ley 594 de 2000
6. Normatividad relacionada con Archivos.
7. Sistema de Gestión Documental y Manejo de Tablas de Retención Documental.
8. Conservación y recuperación de documentos.
9. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
10. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet



### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul> |

### VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
|--|--|
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | Las establecidas en el cuadro anterior FORMACION ACADEMICA   |
| ALTERNATIVAS   |  |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul>   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES   |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul>                              |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b> |  |

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

## 28. TECNICO OPERATIVO DESARROLLO COMUNITARIO

| <b>I. IDENTIFICACION</b>  |   |
|---|---|
| Nivel Jerárquico  | <b>TECNICO</b>                                  |
| Denominación del Empleo   | <b>TECNICO OPERATIVO DESARROLLO COMUNITARIO</b> |
| Código  | <b>314</b>                                      |
| Grado   | <b>17</b>                                       |
| Naturaleza del Cargo  | <b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>                   |
| Número de Plazas del Cargo  | <b>1</b>  |
| Dependencia   | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>                 |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>   |   |
| SECRETARIA JURIDICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS   |   |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Apoyar, capacitar y promover el desarrollo de la comunidad a través de programas de asesoría y orientación con las diferentes asociaciones a las Juntas de Acción Comunal del Municipio de San Antero. Diseñar, implementar y ejecutar políticas, planes y programas orientados al crecimiento económico, al desarrollo social y comunitario  |   |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a través de programas de asesoría y/o capacitación las juntas de acción comunal y los grupos cooperativos en pro del desarrollo municipal, la organización de comunas y corregimientos, lo mismo que para la integración de las juntas administradoras locales tanto en su aspecto legal como de operación.</li> <li>2. Programar eventos con el fin de fomentar la participación comunitaria y capacitación y asesoría a la comunidad para mejorar sus condiciones y calidad de vida</li> <li>3. Recibir información de las juntas de acción comunal o juntas administradoras locales interesadas en contratar la realización de obras con el municipio.</li> <li>4. Fomentar a nivel de grupos comunitarios actividades de autogestión y veeduría ciudadana.</li> <li>5. Asesorar y orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación.</li> <li>6. Proponer y coordinar procesos de identificación, formulación y evaluación de proyectos relacionados con el desarrollo comunitario.</li> <li>7. Promover metodologías que garanticen los canales de comunicación y la concertación con la administración municipal, la comunidad, las mujeres organizadas y las etnias que existan.</li> <li>8. Promover reuniones periódicas con la comunidad, organizaciones y demás organizaciones sin</li> </ol> |   |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



ánimo de lucro a fin de estudiar las necesidades prioritarias y las estrategias o maneras de solucionarlas.

9. Promover la constitución de Juntas de Acción Comunal en aquellos barrios o lugares del territorio Municipal donde no existan estas organizaciones.
10. Las demás asignadas por el secretario de despacho afine con el cumplimiento de los objetivos.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Participación social y comunitaria garantizada a la población en los planes, programas y proyectos diseñados para el desarrollo municipal.
2. Grupos sociales establecidos e identificados en el municipio, que permiten establecer redes de participación, al mismo tiempo que estimula el bienestar social de la comunidad.
3. La gestión administrativa orientada al fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana atiende a los criterios de oportunidad y celeridad requeridos, conforme a las necesidades en la materia.
4. Los programas, planes y proyectos adelantados propician el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio
5. Las organizaciones comunitarias y ciudadanas son apoyadas y controlados acorde con las competencias designadas al ente territorial.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Atención al usuario.
3. Los programas de Asesoría y capacitación a las Juntas de Acción Comunal apoyados en pro del desarrollo Municipal.
4. Ley 743 de 2002
5. Decreto 2350 de 2003 y demás normatividad concordante relacionada
6. Reuniones periódicas con la Comunidad, organizaciones Comunales y demás organizaciones sin ánimo de lucro promovidas a fin de estudiar las necesidades prioritarias y las estrategias para su adecuada solución.
7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

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

##### **POR NIVEL JERARQUICO**



- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACION ACADEMICA:**

Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

|  |  |
|--|--|
|  | superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | Las establecidas en el cuadro anterior<br>FORMACION ACADEMICA                |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b> |  |

## 29. SECRETARIA

| <b>I. IDENTIFICACION</b>  |                                 |
|---|---------------------------------|
| Nivel Jerárquico  | <b>ASISTENCIAL</b>              |
| Denominación del Empleo   | <b>SECRETARIA</b>               |
| Código  | <b>440</b>                      |
| Grado   | <b>12</b>                       |
| Naturaleza del Cargo  | <b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>   |
| Número de Plazas del Cargo  | <b>9</b>                        |
| Dependencia   | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b> |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>   |                                 |
| DONDE SE DESIGNEN LAS FUNCIONES   |                                 |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                 |
| Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el manejo documental, secretariado, suministro de información y atención al público que contribuyan a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión Municipal, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.   |                                 |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>   |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros en computador, que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo a normas técnicas de oficina y de trabajos administrativos.</li> <li>2. Organizar reuniones y eventos que deba atender el Jefe Inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos</li> <li>3. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Área de Archivo y Correspondencia.</li> <li>4. Vigilar por la respuesta a los comunicados y solicitudes enviados por la Dependencia, para que se tramite en los términos establecidos de acuerdo a los procedimientos.</li> </ol> |                                 |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**





5. Atender llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes recibidos.
6. Preparar y organizar reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Jefe inmediato, siguiendo los protocolos existentes.
7. Coordinar los servicios de manejo y trámite de correspondencia de la dependencia para lograr la prestación de servicio en sus funciones, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
8. Hacer buen uso de los elementos, equipos, materiales y suministros asignados y cuidar de ellos
9. Llevar el Archivo de Gestión de la Oficina, correspondencia y demás documentos que maneje la oficina y responder por los archivos de la oficina y por los documentos que acompañen como soportes a los asuntos de que conoce su superior.
10. Mantener un alto nivel de confiabilidad y discrecionalidad en el manejo de la información sujeta a reserva legal o que puedan afectar la buena marcha de la entidad.
11. Las demás asignadas por el secretario de despacho afine con el cumplimiento de los objetivos.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales.
2. Contribuir y apoyar actividades asistenciales.
3. Cumplimiento de las competencias asignadas por la ley 715 de 2001 al nivel municipal.
4. Contribuir con una prestación eficiente de los servicios a cargo de la Dependencia.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Atención al usuario.
3. Manejo de archivos
4. Técnicas de reuniones de trabajo
5. Levantar actas
6. Normas de archivo de documentos
7. Cortesía telefónica
8. Dominio básico de lectura y escritura.
9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.



#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b> | TITULO DE BACHILER EN CUALQUIER MODALIDAD |
|-----------------------------|---|

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | NO APLICA  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | NO APLICA  |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b> |  |

### 30. AUXILIAR

| I. IDENTIFICACION   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Nivel Jerárquico  | <b>ASISTENCIAL</b>              |
| Denominación del Empleo   | <b>AUXILIAR</b>                 |
| Código  | <b>407</b>                      |
| Grado   | <b>11</b>                       |
| Naturaleza del Cargo  | <b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>   |
| Número de Plazas del Cargo  | <b>2</b>                        |
| Dependencia   | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b> |
| II. AREA FUNCIONAL  |                                 |
| DONDE SE DESIGNEN LAS FUNCIONES   |                                 |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |                                 |
| Apoyar al jefe de la Oficina en lo concerniente a: recibir, revisar, clasificar radicar, verificar y controlar los documentos que se reciban en la dependencia, a fin de garantizar el eficiente funcionamiento de la misma. Clasificar, radicar, archivar la correspondencia que ingrese o salga de la dependencia, realizando el trámite de acuerdo con la normatividad vigente y teniendo en cuenta las políticas de la Entidad  |                                 |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES  |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos</li> <li>2. Informar al Jefe inmediato, en forma oportuna sobre la inconsistencia o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o materiales recibidos en la dependencia.</li> <li>3. Entregar oportunamente los documentos que sean requeridos por las demás dependencia, originados en la Dependencia asignada.</li> <li>4. Realizar diligencias relacionadas con el funcionamiento de la dependencia.</li> <li>5. Las demás asignadas por el Alcalde Municipal, el Jefe inmediato, afines con el cumplimiento de los objetivos institucionales</li> </ol> |                                 |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

6. Las demás asignadas por el Alcalde Municipal, el Jefe inmediato, afines con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales prevista para el manejo del proceso y procedimientos de la dependencia.
2. Contribuir y apoyar actividades asistenciales en la dependencia.
3. Cumplimiento de las competencias asignadas por la ley y normatividad.
4. Contribuir con una prestación eficiente de los servicios a cargo de la dependencia.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Atención al usuario.
3. Manejo de archivos
4. Conocimiento de Técnicas de Archivo.
5. Conocimientos de Técnicas de oficina
6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

|  |  |
|--|--|
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | TITULO DE BACHILER EN CUALQUIER MODALIDAD          |
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | NO APLICA  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | NO APLICA  |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b> |  |

### 31. AUXILIAR (RECAUDO)



| I. IDENTIFICACION |                    |
|-------------------|--------------------|
| Nivel Jerárquico  | <b>ASISTENCIAL</b> |

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*



|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Denominación del Empleo   | <b>AUXILIAR (RECAUDO)</b>       |
| Código  | <b>407</b>                      |
| Grado   | <b>11</b>                       |
| Naturaleza del Cargo  | <b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>   |
| Número de Plazas del Cargo  | <b>1</b>                        |
| Dependencia   | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b> |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>   |                                 |
| SECRETARIA DE HACIENDA  |                                 |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                 |
| Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el recaudo, registro y reporte de los ingresos del tesoro municipal que se den por cualquier concepto, que contribuyan al fortalecimiento y control del fisco municipal y al establecimiento de información confiable y precisa de los recaudos, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia   |                                 |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>   |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidar, cobrar, aforar y recaudar los ingresos propios de la Administración acorde con las normas establecidas para tal fin.</li> <li>2. Mantener actualizados los registros por las operaciones de ingresos que tenga la secretaria de hacienda del municipio.</li> <li>3. Verificar las liquidaciones para el pago de impuestos o de cualquier ingreso a favor del municipio.</li> <li>4. Elaborar y presentar los informes necesarios establecidos por la oficina de control interno y por las entidades de control, así como para el alcalde.</li> <li>5. Velar por el buen uso de los programas y equipos a cargo y por el correcto uso de la información.</li> <li>6. Informar oportunamente sobre los problemas y anomalías que se presentan en la calidad de la atención a los usuarios así como proponer las acciones a implementar.</li> <li>7. Consignar diariamente los ingresos recaudados por caja previo informe detallado de los mismos.</li> <li>8. Depositar los dineros o documentos de valor en la caja fuerte o bóveda que para tal fin se tengan.</li> <li>9. Realizar permanentemente copias de seguridad de la información que maneja la oficina y velar por su adecuado y seguro almacenamiento.</li> <li>10. Actualizar los reportes de los ingresos de los bancos a más tardar un día después de realizada la operación.</li> <li>11. Expedir los recibos y comprobantes de caja por recaudos de dineros, según el concepto del impuesto, tasa, gravamen y demás.</li> </ol> |                                 |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

12. Elaborar los certificados de Paz y Salvo de tributos municipales para ser firmados por el Tesorero.
13. Informar a la comunidad en general sobre el recaudo tributos y sobre todo tipo de obligaciones frente al tesoro municipal
14. Las demás asignadas por el alcalde, el superior y el secretario de despacho afines con el cumplimiento de los objetivos institucionales

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales prevista para el manejo del proceso y procedimientos de la dependencia.
2. Contribuir y apoyar actividades asistenciales en la dependencia.
3. Cumplimiento de las competencias asignadas por la ley y normatividad.
4. Contribuir con una prestación eficiente de los servicios a cargo de la dependencia.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Marco conceptual y legal del régimen tributario municipal
3. Operación de software específico
4. Procedimiento de liquidación de impuestos.
5. Normatividad sobre impuestos municipales.
6. Estatuto Tributario Municipal.
7. Conocimientos de facturación y recaudos.
8. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Central Municipal.
9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.



#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

|   |  |
|---|--|
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>   | TITULO DE BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD         |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>  | NO APLICA  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>                                   | NO APLICA  |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN</b> |  |

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |



**QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO**

**32. AUXILIAR (ALMACEN)**

| <b>I. IDENTIFICACION</b>  |                                 |
|---|---------------------------------|
| Nivel Jerárquico  | <b>ASISTENCIAL</b>              |
| Denominación del Empleo   | <b>AUXILIAR (ALMACEN)</b>       |
| Código  | <b>407</b>                      |
| Grado   | <b>11</b>                       |
| Naturaleza del Cargo  | <b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>   |
| Número de Plazas del Cargo  | <b>1</b>                        |
| Dependencia   | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b> |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>   |                                 |
| OFICINA DE ALMACEN  |                                 |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                 |
| <p>Apoyar al jefe de la Oficina en lo concerniente a: recibir, revisar, clasificar radicar, verificar y controlar los documentos que se reciban en la dependencia, a fin de garantizar el eficiente funcionamiento de la misma. Clasificar, radicar, archivar la correspondencia que ingrese o salga de la dependencia, realizando el trámite de acuerdo con la normatividad vigente y teniendo en cuenta las políticas de la Entidad</p>   |                                 |
| <b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>   |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos</li> <li>2. Informar al Jefe inmediato, en forma oportuna sobre la inconsistencia o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o materiales recibidos en la dependencia.</li> <li>3. Entregar oportunamente los documentos que sean requeridos por las demás dependencia, originados en la Dependencia asignada.</li> <li>4. Realizar diligencias relacionadas con el funcionamiento de la dependencia.</li> <li>5. Las demás asignadas por el Alcalde Municipal, el Jefe inmediato, afines con el cumplimiento de los objetivos institucionales</li> <li>6. Las demás asignadas por el Alcalde Municipal, el Jefe inmediato, afines con el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol> |                                 |
| <b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales prevista para el manejo del proceso y procedimientos de la dependencia.</li> <li>2. Contribuir y apoyar actividades asistenciales en la dependencia.</li> </ol>  |                                 |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|  |  |
|--|--|
| 3. Cumplimiento de las competencias asignadas por la ley y normatividad.   |  |
| 4. Contribuir con una prestación eficiente de los servicios a cargo de la dependencia.   |  |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES</b>   |  |
| 1. Constitución Política de Colombia   |  |
| 2. Atención al usuario.  |  |
| 3. Manejo de archivos  |  |
| 4. Conocimiento de Técnicas de Archivo.  |  |
| 5. Conocimientos de Técnicas de oficina  |  |
| 6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.   |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | TITULO DE BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD   |
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA   |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | NO APLICA  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | NO APLICA  |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b>   |  |

### 33. AUXILIAR (OBRAS PÚBLICAS)

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACION</b>   |                                  |
| Nivel Jerárquico           | <b>ASISTENCIAL</b>               |
| Denominación del Empleo    | <b>AUXILIAR (OBRAS PUBLICAS)</b> |
| Código                     | <b>407</b>                       |
| Grado                      | <b>11</b>                        |
| Naturaleza del Cargo       | <b>CARRERAR ADMINISTRATIVA</b>   |
| Número de Plazas del Cargo | <b>1</b>                         |
| Dependencia                | <b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>  |

*“San Antero, Confianza y Desarrollo”*



## II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al jefe de la Oficina en lo concerniente a recibir, revisar, clasificar radicar, verificar y controlar los documentos que se reciban en la dependencia, a fin de garantizar el eficiente funcionamiento de la misma.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Informar al Jefe inmediato, en forma oportuna sobre la inconsistencia o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o materiales recibidos en la dependencia.
3. Entregar oportunamente los documentos que sean requeridos por las demás dependencia, originados en la Dependencia asignada.
4. Realizar diligencias relacionadas con el funcionamiento de la dependencia.
5. Las demás asignadas por el Alcalde Municipal, el Jefe inmediato, afines con el cumplimiento de los objetivos institucionales
6. Las demás asignadas por el alcalde, el superior y el secretario de despacho afines con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales prevista para el manejo del proceso y procedimientos de la dependencia.
2. Contribuir y apoyar actividades asistenciales en la dependencia.
3. Cumplimiento de las competencias asignadas por la ley y normatividad.
4. Contribuir con una prestación eficiente de los servicios a cargo de la dependencia.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Conocimiento de Técnicas de Archivo.
2. Conocimientos de Técnicas de oficina
3. Diseño de formatos, documentos e informes.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



### COMUNES

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

### POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |          |  |
|--|---|----------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |          |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |          |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |          |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |          |  |
|  | Código:   | GJ - P05 |  |
| Versión:   | 2.0   |          |  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración</li> </ul> |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA:</b>  | TITULO DE BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD                       |
| <b>EXPERIENCIA:</b>  | DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA               |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>   | NO APLICA  |
| <b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:</b>  | NO APLICA  |
| <b>LA TARJETA PROFESIONAL ES REQUISITO DE LEY EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA PROFESIÓN LO TENGA REGLAMENTADO</b> |  |

**ARTÍCULO 2º. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes (Artículo 7º Decreto 2539/05):

| COMPETENCIA                           | DEFINICION DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|---------------------------------------|--|--|
| Orientación a resultados              | Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia y calidad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando la medida necesaria para minimizar riesgos</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan</li> </ul> |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el</li> </ul>   |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
|                                | responsabilidades públicas asignadas a la entidad.   | usuario con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>   |
| Transparencia                  | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar información veraz, objetiva y basada en los hechos.</li> <li>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul> |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> </ul>  |

**ARTÍCULO 3º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS:** (Artículo 8º Decreto 2539 de 2005). 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**



| <b>NIVEL DIRECTIVO</b> |  |   |
|------------------------|--|---|
| <b>COMPETENCIA</b>     | <b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>                                  | <b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>  |
| Liderazgo              | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo, | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un</li> </ul> |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
|                                    | necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.  | <p>desempeño conforme a los estándares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>  |
| Planeación                         | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones responsables los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>   |
| 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.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre</li> </ul>  |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar</li> </ul> |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |



|                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
|                           | los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <p>hábilmente el bajo desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>  |
| Conocimiento del entorno. | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul> |

• **NIVEL ASESOR**

| <b>NIVEL ASESOR</b>      |  |  |
|--------------------------|--|--|
| <b>COMPETENCIA</b>       | <b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>  | <b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>   |
| Experticia               | Aplicar el conocimiento profesional.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul> |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>   |
| Construcción de          | Anticiparse a los  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> </ul>  |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**





|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|            |  |  |
|------------|--|--|
| relaciones | problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>  |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul> |

**ARTÍCULO 4º.** (Decreto No.989 de Julio 09 de 2020, Artículo 2.2.21.8.2. **COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA, ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES.** En las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. Los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:



| COMPETENCIA              | DEFINICION DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|--------------------------|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul> |
| Liderazgo e iniciativa   | Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la</li> </ul>  |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
|                       | objetivos organizacionales.   | <p>eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> <li>• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul>  |
| Adopción al cambio    | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas, asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Apoya a la Entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>  |
| Planeación            | Determinar metas y prioridades Institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>• Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul> |
| Comunicación efectiva | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tomo apropiado para el receptor.</li> <li>• Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas y otros, cuando se requiere.</li> </ul>   |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
|  | escrita, como verbal y gestual | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Mantiene reserva de la información</li> </ul> |
|--|--------------------------------|--|

• **NIVEL PROFESIONAL**

| <b>NIVEL PROFESIONAL</b>         |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| <b>COMPETENCIA</b>               | <b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>  | <b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>   |
| Aprendizaje                      | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul> |
| Experticia Profesional           | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo en su entorno laboral.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales</li> </ul>  |
| Trabajo en equipo y colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros o de los miembros del mismo.</li> </ul>   |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
|                          | metas institucionales comunes.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>    |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul> |

Se adicionan las siguientes competencias comportamentales al Nivel Profesional, cuando tengan personal a cargo:

| <b>NIVEL PROFESIONAL</b>       |   |   |
|--------------------------------|---|---|
| <b>COMPETENCIA</b>             | <b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>   | <b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>  |
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientar 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> </ul> |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
|                    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>  |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> </ul> |

• **NIVEL TECNICO**

| NIVEL TECNICO            |   |  |
|--------------------------|---|--|
| COMPETENCIA              | DEFINICION DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
| Experticia técnica       | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul> |
| Trabajo en equipo        | Trabajar con otros para conseguir metas comunes.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>  |
| Creatividad e Innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> </ul>  |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |



|  |           |  |
|--|-----------|--|
|  | acciones. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados</li> </ul> |
|--|-----------|--|

• **NIVEL ASISTENCIAL**

| NIVEL ASISTENCIAL          |   |   |
|----------------------------|---|---|
| COMPETENCIA                | DEFINICION DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
| Manejo de la información   | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Trasmite información oportuna y objetiva.</li> </ul> |
| Adaptación al cambio       | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>   |
| Disciplina                 | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>  |
| Relaciones interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> </ul>  |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**





|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

|              |   |  |
|--------------|---|--|
|              | amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos</li> </ul>  |
| Colaboración | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul> |

**ARTICULO 5º.** Competencias requeridas para el desempeño de los empleos que tengan asignadas las funciones de archivista en la Alcaldía de los niveles jerárquicos establecidos en la norma.

| COMPETENCIA  | DEFINICION DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|--|---|---|
| Manejo de la información y de los recursos             | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información Gubernamental. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.</li> <li>• Sus decisiones están basadas en criterios técnicos normativos y en la información disponible</li> <li>• Proporciona información, oportuna, objetiva, veraz y completa</li> <li>• Facilita a la ciudadanía, y a los usuarios información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.</li> </ul> |
| Uso de tecnologías de la información y la comunicación | Optimizar el uso de las Tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.</li> <li>• Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.</li> </ul>  |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
|                       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.</li> </ul>   |
| Confiabilidad técnica | <p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad,</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>• Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emiten son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>  |
| Capacidad de análisis | <p>Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y las actividades.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce los procesos relativos a su trabajo. Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.</li> <li>• Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.</li> <li>• Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>• Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</li> <li>• Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</li> <li>• Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul> |

**ARTÍCULO 6°. ESTUDIOS.** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

**ARTÍCULO 7°. CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN FORMAL.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |



instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

**PARAGRAFO.** En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 8°. EXPERIENCIA.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

- **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada. Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

**PARAGRAFO 1.** Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada. Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

**PARAGRAFO 2.** Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están, las siguientes:

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

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

**ARTÍCULO 9º. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo. Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.



**ARTÍCULO 10º. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de San Antero, aplíquense las equivalencias entre estudio y experiencia, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No.1083 de 2018, Artículo 2.2.2.5.1 Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

**1. PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES DIRECTIVO Y PROFESIONAL:**

**1.1 EL Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

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

### **1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:**

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

### **1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:**

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



## **2. PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL:**

### **2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional,**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**



|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/> <b>CONFIANZA Y DESARROLLO</b><br/> NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|   | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>  |                 |  |

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

**3. LA EQUIVALENCIA RESPECTO DE LA FORMACIÓN QUE IMPARTE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA, se establecerá así:**



- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**PARÁGRAFO 1.** Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

**PARÁGRAFO 4.** En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

**PARÁGRAFO 5.** La autoridad competente mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.



**ARTÍCULO 11º. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficios debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**ARTICULO 12º. PROCESOS DE SELECCIÓN EN CURSO.** Los procesos de selección que se encontraban en curso al 17 de septiembre de 2014, continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos Manuales Específicos de Funciones de Competencias Laborales vigentes a la fecha de la convocatoria. Para las nuevas convocatorias que se adelanten a partir del 18 de septiembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a las disposiciones del presente Título. *(Decreto 1785 de 2014, art. 24), Decreto No.1083 de 2015 (Artículo 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones)*

**ARTICULO 13º.** En atención a lo establecido en el artículo anterior, no sufrirán modificaciones en los requisitos exigidos en los mismos desde el momento de la oferta realizada por el Municipio, mediante convocatoria en la Comisión Nacional del Servicio civil (**ACUERDO No.CNSC-20191000001746 DEL 04 DE MARZO DE 2019**), los cargos contemplados en el Decreto Municipal No.0570 de Diciembre 21 de 2016, y que a continuación se detallan

| ITEM | CARGO                                | CODIGO | GRADO | NIVEL       | NOMBRAMIENTO | NATURALEZA DEL CARGO   | UBICACION           |
|------|--------------------------------------|--------|-------|-------------|--------------|------------------------|---------------------|
| 1    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO | 219    | 10    | PROFESIONAL | PROVISIONAL  | CARRERA ADMINISTRATIVA | SECRETARIA JURIDICA |

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br/>CONFIANZA Y DESARROLLO<br/>NIT.800096781-8</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |



|          |  |     |    |             |             |                        |                          |
|----------|--|-----|----|-------------|-------------|------------------------|--------------------------|
| 1        | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ADMINISTRADOR DEL SISBEN)         | 219 | 10 | PROFESIONAL | PROVISIONAL | CARRERA ADMINISTRATIVA | SECRETARIA DE PLANEACION |
| 1        | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR EN ASEGURAMIENTO)     | 219 | 10 | PROFESIONAL | PROVISIONAL | CARRERA ADMINISTRATIVA | SECRETARIA DE SALUD      |
| 1        | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR POBLACION DESPLAZADA) | 219 | 10 | PROFESIONAL | PROVISIONAL | CARRERA ADMINISTRATIVA | SECRETARIA JURIDICA      |
| 1        | COMISARIO DE FAMILIA   | 202 | 13 | PROFESIONAL | PROVISIONAL | CARRERA ADMINISTRATIVA | SECRETARIA JURIDICA      |
| 1        | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJO SOCIAL O PSICOLOGO)       | 219 | 10 | PROFESIONAL | PROVISIONAL | CARRERA ADMINISTRATIVA | SECRETARIA JURIDICA      |
| 3        | SECRETARIA   | 440 | 12 | ASISTENCIAL | PROVISIONAL | CARRERA ADMINISTRATIVA | SECRETARIAS DE DESPACHO  |
| <b>9</b> | <b>TOTAL CARGOS VACANTES POR PROVEER</b>                     |     |    |             |             |                        |                          |

**ARTÍCULO 14°.** 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 15°.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga en todas sus partes las demás disposiciones que le sean contrarias y todas las que lo modificaron, adicionaron o complementaron, a excepción de los cargos contemplados en el artículo 13° del presente Decreto. Igualmente se señala, que contra el presente Acto Administrativo no procede ningún recurso por tratarse de un acto general, impersonal y abstracto.


**ARTÍCULO 16°.** Los actos administrativos expedidos con fundamento en las disposiciones compiladas en el presente decreto mantendrán su vigencia y ejecutoriedad bajo el entendido de que sus fundamentos jurídicos permanecen en el presente decreto compilatorio.

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>                   |                 |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                              |                 |  |
|  | Proceso: <b>GESTION JURIDICA</b>                          |                 |  |
|  | Procedimiento: <b>Expedición de Actos Administrativos</b> |                 |  |
|  | <b>Código:</b>  | <b>GJ - P05</b> |  |
| <b>Versión:</b>  | <b>2.0</b>  |                 |  |

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de San Antero, Despacho del Alcalde a los dieciséis (16) días del mes de Abril del presente año dos mil veintiuno (2021).


---

**LORMANDY MARTINEZ DURAN**  
 Alcalde Municipal de San Antero

Revisó : **Leonel Lopez Diz –**  
 Secretario Jurídica y Asuntos Administrativos

Aprobó: **Lormandy Martínez Duran**  
 Alcalde Municipal de San Antero

**“San Antero, Confianza y Desarrollo”**

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CORDOBA  
ALCALDIA MUNICIPAL  
DE SAN ANTERO**

**DECRETO N° 023  
Enero 23 de 2008**

“Por medio del cual se establece la planta global de empleos para la administración central del Municipio de San Antero, Córdoba”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN ANTERO EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL NUMERAL 4 DE DEL ARTICULO 315 DE LA C.N.C Y ACUERDO 02 DE ENERO 19 DE 2008....Y

**CONSIDERANDO**

1. Que mediante acuerdo municipal N° 02 de Enero 19 de 2008, el Concejo Municipal del municipio de San Antero, le otorgó facultades pro tempore al Alcalde para que adelantara la reestructuración administrativa de las dependencias del municipio y expedir la estructura de la nueva planta de personal.
2. Que la Alcaldía Municipal de San Antero, estableció una nueva Estructura Orgánica mediante Decreto N° 020 de Enero 22 de 2008.
3. Que mediante Decreto N° 022 de Enero 23 de 2008, se determinó la escala de remuneración para las diferentes categorías de empleos de la administración central.
4. Que de conformidad con el Presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal de 2008, el Municipio puede sostener la nomina de empleados actual, debido a las consideraciones establecidas en el estudio técnico y que es parte integral del presente Decreto, se hace imperiosa la necesidad de establecer una nueva planta de personal.
5. Que de conformidad con lo estipulado en la Ley 617/2000 ya citada, el Municipio de San Antero, cumplirá para el año 2008 con una relación Gastos de Funcionamiento / Recursos de Libre Destinación que no supere el 80%, siendo así suficiente los recurso para amparar los nuevos cargos creados.
6. Que se quiere establecer una planta global de empleos, acorde con la Estructura establecida en el estudio técnico.

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ampliase la planta de personal global establecida para las dependencias de la administración central mediante el Decreto N°281 de diciembre 16 de 2004.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CORDOBA  
ALCALDIA MUNICIPAL  
DE SAN ANTERO

DECRETO N° 023  
Enero 23 de 2008

“Por medio del cual se establece la planta global de empleos para la administración central del Municipio de San Antero, Córdoba”

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adoptase la planta de personal de cargos de la Administración Central del Municipio de San Antero, recomendada en el estudio técnico así:

| PLANTA DE PERSONAL ALCALDIA MUNICIPAL |   |        |       |               |                           |           |           |
|---------------------------------------|---|--------|-------|---------------|---------------------------|-----------|-----------|
| No. DE CARGOS                         | DENOMINACION DEL EMPLEO                   | CODIGO | GRADO | NIVEL         | ASIGNACION BÁSICA MENSUAL |           |           |
|                                       |   |        |       |               | FUNCIONAMIENTO            | INVERSIÓN | TOTAL     |
| <b>DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL</b> |   |        |       |               |                           |           |           |
| 1                                     | ALCALDE MUNICIPAL                         | 005    | 5     | 0 Directivo   | 2.289.929                 |           | 2.289.929 |
| 1                                     | ASESOR ESPECIALIZADO                      | 105    | 3     | 1 Asesor      | 1.564.663                 |           | 1.564.663 |
| 1                                     | ASESOR EN PLANEACION DEL SECTOR TURISTICO | 105    | 2     | 1 Asesor      | 1.358.240                 |           | 1.358.240 |
| 1                                     | ASESOR DE PRENSA Y ENLACE MPAL            | 105    | 2     | 1 Asesor      | 1.358.240                 |           | 1.358.240 |
| 1                                     | ASESOR EN SALUD PUBLICA                   | 105    | 2     | 1 Asesor      | 1.358.240                 |           | 1.358.240 |
| 1                                     | SECRETARIA EJECUTIVA                      | 438    | 11    | 4 Asistencial | 807.227                   |           | 807.227   |
| 1                                     | CONDUCTOR                                 | 480    | 9     | 4 Asistencial | 654.147                   |           | 654.147   |
| <b>PLANTA GLOBAL</b>                  |   |        |       |               |                           |           |           |
| 1                                     | SECRETARIO JURIDICO Y ASUNTOS ADM.        | 020    | 5     | 0 Directivo   | 1.564.663                 |           | 1.564.663 |
| 1                                     | SECRETARIO DE PLANEACION                  | 020    | 5     | 0 Directivo   | 1.564.663                 |           | 1.564.663 |
| 1                                     | SECRETARIO DE HACIENDA                    | 020    | 5     | 0 Directivo   | 1.564.663                 |           | 1.564.663 |
| 1                                     | SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS              | 020    | 5     | 0 Directivo   | 1.564.663                 |           | 1.564.663 |
| 1                                     | SECRETARIA DE EDUCACION                   | 020    | 5     | 0 Directivo   | 1.564.663                 |           | 1.564.663 |
| 1                                     | SECRETARIA DE SALUD                       | 020    | 5     | 0 Directivo   | 1.564.663                 |           | 1.564.663 |
| 1                                     | JEFE DE CONTROL INTERNO                   | 115    | 3     | 1 Asesor      | 1.564.663                 |           | 1.564.663 |
| 1                                     | TESORERO GENERAL                          | 201    | 9     | 2 Profesional | 1.358.240                 |           | 1.358.240 |
| 2                                     | PROF. EN ADMINISTRACION PCA. Y AFINES     | 219    | 9     | 2 Profesional | 1.358.240                 |           | 1.358.240 |
| 1                                     | PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO      | 219    | 9     | 2 Profesional | 1.358.240                 |           | 1.358.240 |
| 1                                     | PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN SISTEMAS     | 219    | 9     | 2 Profesional | 1.358.240                 |           | 1.358.240 |
| 1                                     | ADMINISTRADOR MUNICIPAL DEL SISBEN        | 323    | 13    | 3 Técnico     | 807.227                   |           | 807.227   |
| 1                                     | ALMACENISTA GENERAL                       | 215    | 9     | 2 Profesional | 1.358.240                 |           | 1.358.240 |
| 1                                     | JEFE DE ARCHIVO GENERAL                   | 367    | 13    | 3 Técnico     | 807.227                   |           | 807.227   |
| 9                                     | SECRETARIAS                               | 440    | 8     | 4 Asistencial | 5.759.496                 |           | 5.759.496 |
| 2                                     | AUXILIARES                                | 407    | 5     | 4 Asistencial | 1.143.784                 |           | 1.143.784 |
| 1                                     | AUXILIAR DE RECAUDO                       | 407    | 7     | 4 Asistencial | 619.549                   |           | 619.549   |
| 1                                     | AUXILIAR DE ALMACEN                       | 407    | 6     | 4 Asistencial | 571.892                   |           | 571.892   |
| 1                                     | TECNICO DE DESARROLLO COMUNITARIO         | 314    | 8     | 3 Técnico     | 590.872                   |           | 590.872   |
| 1                                     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                   | 404    | 17    | 4 Asistencial | 1.043.258                 |           | 1.043.258 |



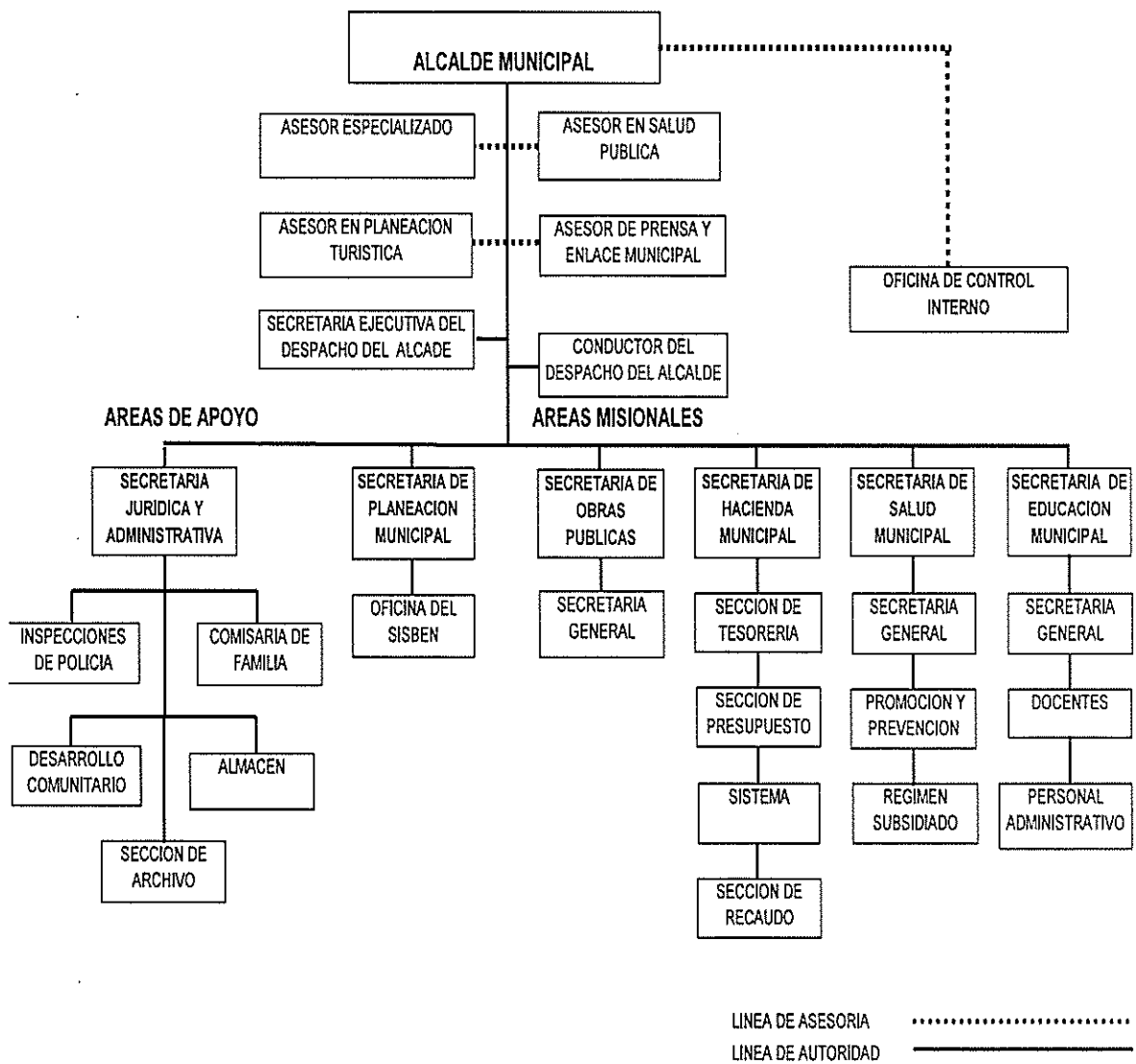
REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE CORDOBA  
 ALCALDIA MUNICIPAL  
 DE SAN ANTERO

DECRETO N° 023  
 Enero 23 de 2008

“Por medio del cual se establece la planta global de empleos para la administración central del Municipio de San Antero, Córdoba”

|                                 |                                      |     |    |   |             |            |           |
|---------------------------------|--------------------------------------|-----|----|---|-------------|------------|-----------|
| 1                               | COMISARIO DE FAMILIA                 | 202 | 11 | 2 | Profesional | 1.564.663  | 1.564.663 |
| 1                               | PROF. UNI. TRABAJO SOCIAL O SICOLOGO | 219 | 9  | 2 | Profesional | 1.358.240  | 1.358.240 |
| 1                               | INSPECTOR CENTRAL                    | 303 | 18 | 3 | Técnico     | 1.151.051  | 1.151.051 |
| TOTAL GASTOS POR FUNCIONAMIENTO |                                      |     |    |   |             | 32.184.302 |           |
| TOTAL LIBRE INVERSIÓN           |                                      |     |    |   |             | 3.986.859  |           |
| TOTAL NUMERO DE EMPLEADOS (43)  |                                      |     |    |   |             | 36.171.161 |           |

ARTICULO TERCERO: El organigrama de la nueva planta de personal será el siguiente:



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CORDOBA  
ALCALDIA MUNICIPAL  
DE SAN ANTERO

DECRETO N° 023  
Enero 23 de 2008

“Por medio del cual se establece la planta global de empleos para la administración central del Municipio de San Antero, Córdoba”

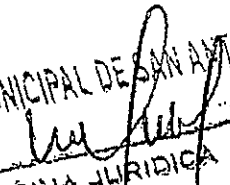
**ARTÍCULO CUARTO:** La incorporación de los funcionarios de carrera en los empleos establecidos en el presente decreto, se efectuará de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus decretos reglamentarios

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente decreto rige a partir de su fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en San Antero, en la Alcaldía Municipal a los veintitrés (23) días del mes de Enero de 2008

  
LORMANDY MARTÍNEZ DURAN  
Alcalde Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO  
Vó. Bó.   
OFICINA JURIDICA

|  |   |          |   |
|--|---|----------|---|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br><small>CONFIANZA Y DESARROLLO</small><br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>         |          |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                    |          |   |
|  | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>      |          |   |
|  | Procedimiento: <b>Certificaciones Laborales</b> |          |   |
|  | Código:   | GH - P07 |   |
| Versión:   | 2.0   |          |   |

EL SECRETARIO JURIDICO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTERO, A PETICION DE PARTE INTERESADA,


**CERTIFICA:**

Que revisados los expedientes y las hojas de vida, que reposan en la sección de Recursos Humanos de la Secretaria Jurídica y Asuntos Administrativos, se pudo constatar que el señor **EFREN PADILLA LOPEZ**, identificado con la Cedula de **Ciudadanía No.15.616.782**, expedida en el Municipio de **SAN ANTERO (CORDOBA)**, labora en el Municipio de San Antero, en el siguiente cargo de la Planta Global:

| ITEM | NOMBRE DEL CARGO   | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO  |
|------|--|------------------|--|
| 1    | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR EN ASEGURAMIENTO)</b> (NIVEL PROFESIONAL, CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 219, GRADO 10), Nombramiento Provisional, Designado mediante Decreto Municipal No.038 de Enero 05 de 2012. | Enero 05 de 2012 | Actualmente en el cargo, de forma continua desde la fecha de ingreso |

**Nota:** Salario devengado: **DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M.L. (\$2.783.570, 00)**

Dado en el Municipio de San Antero, en la Secretaria Jurídica y de Asuntos Administrativos a los veinticuatro (24) días del mes de Mayo de dos mil veintiuno (2021).

  
 \_\_\_\_\_  
**LEONEL LOPEZ DIZ**  
 Secretario Jurídico y Asuntos Administrativos

*"Confianza y Desarrollo"*

|  |  |          |   |
|--|--|----------|---|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br><small>CONFIANZA Y DESARROLLO</small><br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>    |          |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado               |          |   |
|  | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b> |          |   |
|  | Procedimiento: Certificaciones Laborales   |          |   |
|  | Código:                                    | GH - P07 |   |
| Versión:   | 2.0  |          |   |

EL SUSCRITO SECRETARIO JURIDICO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CON FUNCIONES ASIGNADAS DENTRO DEL AREA DE TALENTO HUMANO, A PETICION DE PARTE INTERESADA,

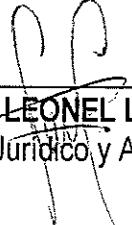
**CERTIFICA**

Que revisados los expedientes y hojas de vida, que reposan en la sección de Recursos Humanos de la Secretaria Jurídica y Asuntos Administrativos, se pudo constatar que la señora **JAZMIN ESTHER CARDENAS RODRIGUEZ**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 26.117.686, expedida en el Municipio de San Antero, labora actualmente en el Municipio de San Antero, en el siguiente cargo de nómina en la Planta Global:

| ITEM | NOMBRE DEL CARGO   | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO  |
|------|--|------------------|--|
| 1    | SECRETARIA. Cargo del Nivel Asistencial de Carrera Administrativa, Código 440, Grado 12. (Nombramiento en provisionalidad Decreto Municipal No.0459 de Abril 09 de 2012. | Abril 09 de 2012 | Actualmente en el cargo, de forma continua desde la fecha de ingreso |

**Nota:** Salario devengado: UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M.L. (\$1.480.973,00)

Dado en el Municipio de San Antero, en la Secretaria Jurídica y de Asuntos Administrativos a los veinticuatro (24) días del mes de Mayo de dos mil veintiuno (2021).


---

**LEONEL LOPEZ DIZ**  
 Secretario Jurídico y Asuntos Administrativos

*"Confianza y Desarrollo"*

|  |  |          |   |
|--|--|----------|---|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>    |          |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado               |          |   |
|  | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b> |          |   |
|  | Procedimiento: Certificaciones Laborales   |          |   |
|  | Código:                                    | GH - P07 |   |
| Versión:   | 2.0  |          |   |

EL SUSCRITO SECRETARIO JURIDICO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CON FUNCIONES ASIGNADAS DENTRO DEL AREA DE TALENTO HUMANO, A PETICION DE PARTE INTERESADA,


### CERTIFICA

Que revisados los expedientes y hojas de vida, que reposan en la sección de Recursos Humanos de la Secretaria Jurídica y Asuntos Administrativos, se pudo constatar que la señora **KATRIN JULIETH LACAYO MURILLO**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No.50.989.304, expedida en el Municipio de **SAN ANTERO**, (CÓRDOBA), labora actualmente en el Municipio de San Antero, en el siguiente cargo de nómina en la Planta Global:

| ITEM | NOMBRE DEL CARGO   | FECHA DE INGRESO     | FECHA DE RETIRO  |
|------|--|----------------------|--|
| 1    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO.<br>Cargo del Nivel PROFESIONAL, de Carrera Administrativa, CÓDIGO 219, GRADO 10. (Nombramiento Provisional, mediante Decreto Municipal No.306 de Octubre 28 de 2005. | Noviembre 03 de 2005 | Actualmente en el cargo, de forma continua desde la fecha de ingreso |

- **Nota 1:** Salario devengado: **DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M.L. (\$2.783.570, 00)**
- **Nota 2:** Última dirección y teléfono registrado: Municipio de San Antero, Calle Arriba, Carrera 14 No.14-05. Teléfono Celular 300 678 4527. Email [katrinlacayomurillo2012@hotmail.com](mailto:katrinlacayomurillo2012@hotmail.com).

Dado en el Municipio de San Antero, en la Secretaria Jurídica y de Asuntos Administrativos a los veinticuatro (24) días del mes de Mayo de dos mil veintiuno (2021).


---

**LEONEL LOPEZ DIZ**  
 Secretario Jurídico y Asuntos Administrativos

**“Confianza y Desarrollo”**

|  |   |          |   |
|--|---|----------|---|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br><small>CONFIANZA Y DESARROLLO</small><br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>         |          |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                    |          |   |
|  | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>      |          |   |
|  | Procedimiento: <b>Certificaciones Laborales</b> |          |   |
|  | Código:   | GH - P07 |   |
| Versión:   | 2.0   |          |   |

EL SECRETARIO JURIDICO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CON FUNCIONES ASIGNADAS DENTRO DEL AREA DE TALENTO HUMANO, A PETICION DE PARTE INTERESADA,

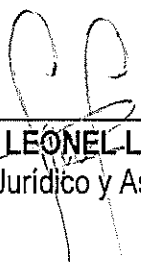
### CERTIFICA

Que revisados los expedientes y hojas de vida, que reposan en la sección de Recursos Humanos de la Secretaria Jurídica y Asuntos Administrativos, se pudo constatar que la señora **ORLADIS OSORIO GARCES**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **26.116.704**, expedida en el Municipio de **SAN ANTERO (CÓRDOBA)**, labora actualmente en el Municipio de San Antero, en el siguiente cargo de nómina en la Planta Global:

| ITEM | NOMBRE DEL CARGO  | FECHA DE INGRESO     | FECHA DE RETIRO  |
|------|---|----------------------|--|
| 1    | <b>SECRETARIA.</b> Cargo del Nivel Asistencial de Carrera Administrativa, <b>Código 440, Grado 12.</b> (Nombramiento Inicial Decreto Municipal No.0278 de Noviembre 01 de 2017, Nombramiento Provisional por Vacancia Temporal hasta Marzo 03 de 2019). | Noviembre 01 de 2017 | Marzo 03 de 2017   |
| 2    | <b>SECRETARIA.</b> Cargo del Nivel Asistencial de Carrera Administrativa, <b>Código 440, Grado 12.</b> Nombrada Mediante Decreto Municipal No.0307 de Marzo 04 del 2019, Nombramiento Provisional por Vacancia Definitiva (Renuncia del Titular)        | Marzo 04 de 2017     | Actualmente en el cargo, de forma continua desde la primera fecha de ingreso |

**Nota:** Salario devengado: **UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M.L. (\$1.480.973,00)**

Dado en el Municipio de San Antero, en la Secretaria Jurídica y de Asuntos Administrativos a los veinticuatro (24) días del mes de Mayo de dos mil veintiuno (2021).


---

**LEONEL LOPEZ DIZ**  
 Secretario Jurídico y Asuntos Administrativos

*“Confianza y Desarrollo”*



|   |   |          |   |
|---|---|----------|---|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>         |          |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                    |          |   |
|   | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>      |          |   |
|   | Procedimiento: <b>Certificaciones Laborales</b> |          |   |
|   | Código:   | GH - P07 |   |
| Versión:  | 2.0   |          |   |

EL SECRETARIO JURIDICO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CON FUNCIONES ASIGNADAS DENTRO DEL AREA DE TALENTO HUMANO, A PETICION DE PARTE INTERESADA,

**CERTIFICA**

Que revisados los expedientes y hojas de vida, que reposan en la sección de Recursos Humanos de la Secretaria Jurídica y Asuntos Administrativos, se pudo constatar que el señor **FELIX ENRIQUE ACOSTA GARCES**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **15.620.904**, expedida en el Municipio de **SAN ANTERO (CORDOBA)**, labora actualmente en el Municipio de San Antero, en el siguiente cargo de nómina en la Planta Global:

| ITEM | NOMBRE DEL CARGO   | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO                                   |
|------|--|------------------|---|
| 1    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ADMINISTRADOR DEL SISBEN). Cargo del Nivel Profesional de Carrera Administrativa, Código 219, Grado 10. (Nombramiento Provisional mediante Decreto Municipal No.0036 de Enero 05 de 2012. | Enero 05 de 2012 | Actualmente en el cargo desde la fecha de ingreso |

**Nota:** Salario devengado actualmente: **DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M.L. (\$2.783.570,00)**

Dado en el Municipio de San Antero, en la Secretaria Jurídica y de Asuntos Administrativos a los veinticuatro (24) días del mes de Mayo de dos mil veintiuno (2021).


---

**LEONEL LOPEZ DIZ**  
 Secretario Jurídico y Asuntos Administrativos

*“Confianza y Desarrollo”*

|   |   |                 |   |
|---|---|-----------------|---|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br>CONFIANZA Y DESARROLLO<br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b><br>Sistema de Gestión Integrado |                 |  |
|   | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>                              |                 |   |
|   | Procedimiento: <b>Certificaciones Laborales</b>                         |                 |   |
|   | <b>Código:</b>  | <b>GH - P07</b> |   |
|   | <b>Versión:</b>   | <b>2.0</b>      |   |

EL SECRETARIO JURIDICO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CON FUNCIONES ASIGNADAS DENTRO DEL AREA DE TALENTO HUMANO, A PETICION DE PARTE INTERESADA,

**CERTIFICA**

Que revisados los expedientes y hojas de vida, que reposan en la sección de Recursos Humanos de la Secretaría Jurídica y Asuntos Administrativos, se pudo constatar que la señora **MARLLYS MILENA PALMAR MADERA**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1.104.865.217, expedida en el Municipio de TOLU (SECRE), labora actualmente en el Municipio de San Antero, en el siguiente cargo de nómina en la Planta Global:

| ITEM | NOMBRE DEL CARGO   | FECHA DE INGRESO   | FECHA DE RETIRO                                   |
|------|--|--------------------|---|
| 1    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINACION DE LA POBLACION DESPLAZADA. Cargo del Nivel Profesional de Carrera Administrativa, Código 219, Grado 10. (Nombramiento Decreto Municipal No.00094 de Febrero 19 de 2015. | Febrero 19 de 2015 | Actualmente en el cargo desde la fecha de ingreso |

**Nota:** Salario devengado actualmente: **DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M.L. (\$2.783.570,00)**

Dado en el Municipio de San Antero, en la Secretaría Jurídica y de Asuntos Administrativos a los veinticuatro (24) días del mes de Mayo de dos mil veintiuno (2021).


---

**LEONEL LOPEZ DIZ**  
 Secretario Jurídico y Asuntos Administrativos

*"Confianza y Desarrollo"*

|   |   |          |   |
|---|---|----------|---|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br><small>CONFIANZA Y DESARROLLO</small> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>         |          |  |
|   | Sistema de Gestión Integrado                    |          |   |
|   | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>      |          |   |
|   | Procedimiento: <b>Certificaciones Laborales</b> |          |   |
|   | Código:   | GH - P07 |   |
| Versión:  | 2.0   |          |   |

EL SECRETARIO JURIDICO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CON FUNCIONES ASIGNADAS DENTRO DEL AREA DE TALENTO HUMANO, A PETICION DE PARTE INTERESADA,


**CERTIFICA**

Que revisados los expedientes y hojas de vida, que reposan en la sección de Recursos Humanos de la Secretaria Jurídica y Asuntos Administrativos, se pudo constatar que la señora **MAYERLYS PEREZ GUTIERREZ**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **50.989.385**, expedida en el Municipio de **SAN ANTERO (CORDOBA)**, labora actualmente en el Municipio de San Antero, en el siguiente cargo de nómina en la Planta Global:

| ITEM | NOMBRE DEL CARGO  | FECHA DE INGRESO     | FECHA DE RETIRO                                   |
|------|---|----------------------|---|
| 1    | PROFESIONAL UNIVERITARIO. Cargo del Nivel Profesional de Carrera Administrativa, Código 219, Grado 10. (Nombramiento en provisionalidad Decreto Municipal No.00792 de Diciembre 01 de 2015. | Diciembre 01 de 2015 | Actualmente en el cargo desde la fecha de ingreso |

**Nota:** Salario devengado actualmente: **DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M.L. (\$2.783.570,00)**

Dado en el Municipio de San Antero, en la Secretaria Jurídica y de Asuntos Administrativos a los veinticuatro (24) días del mes de Mayo de dos mil veintiuno (2021).


---

**LEONEL LOPEZ DIZ**  
 Secretario Jurídico y Asuntos Administrativos

*"Confianza y Desarrollo"*

|  |   |          |   |
|--|---|----------|---|
| <br><b>ALCALDÍA DE SAN ANTERO</b><br><small>CONFIANZA Y DESARROLLO</small><br>NIT.800096781-8 | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO</b>         |          |  |
|  | Sistema de Gestión Integrado                    |          |   |
|  | Proceso: <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>      |          |   |
|  | Procedimiento: <b>Certificaciones Laborales</b> |          |   |
|  | Código:   | GH - P07 |   |
| Versión:   | 2.0   |          |   |

EL SECRETARIO JURIDICO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CON FUNCIONES ASIGNADAS DENTRO DEL AREA DE TALENTO HUMANO, A PETICION DE PARTE INTERESADA,

**CERTIFICA**

Que revisados los expedientes y hojas de vida, que reposan en la sección de Recursos Humanos de la Secretaria Jurídica y Asuntos Administrativos, se pudo constatar que la señora **ROQUELINA DEL CARMEN DIZ TORRES**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 26.117.906, expedida en el Municipio de **SAN ANTERO (CORDOBA)**, labora actualmente en el Municipio de San Antero, en el siguiente cargo de nómina en la Planta Global:

| ITEM | NOMBRE DEL CARGO  | FECHA DE INGRESO      | FECHA DE RETIRO  |
|------|---|-----------------------|--|
| 1    | SECRETARIA. Cargo del Nivel Asistencial, cargo de Carrera Administrativa, Código 440, Grado 12. (Nombramiento Inicial Decreto Municipal No.111 de Septiembre 02 de 1998. Actualmente en la Planta Global, Incorporada mediante Decreto Municipal No.282 del Diciembre 16 del 2004 Programa de Saneamiento Fiscal) | Septiembre 03 de 1998 | Actualmente en el cargo, de forma continua desde la fecha de ingreso |

**Nota:** Salario devengado: **UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M.L. (\$1.480.973,00)**

Dado en el Municipio de San Antero, en la Secretaria Jurídica y de Asuntos Administrativos a los veinticuatro (24) días del mes de Mayo de dos mil veintiuno (2021).


---

**LEONEL LOPEZ DIZ**  
 Secretario Jurídico y Asuntos Administrativos

*"Confianza y Desarrollo"*



"Confianza y Desarrollo"

Secretario Jurídico y Asuntos Administrativos

**LEONEL LOPEZ DIZ**

Dado en el Municipio de San Antero, en la Secretaría Jurídica y de Asuntos Administrativos al primer (01) día del mes de Diciembre del presente año, dos mil veintiuno (2021).

**Nota:** Salario devengado: DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIUN PESOS M.L. (\$2.856.221,00)

| ITEM | NOMBRE DEL CARGO  | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO  |
|------|---|------------------|--|
| 1    | PROFESIONAL<br>UNIVERSITARIO<br>(COORDINADOR EN ASEGURAMIENTO) (NIVEL PROFESIONAL, CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 219, GRADO 10), Nombramiento Provisional, Designado mediante Decreto Municipal No.038 de Enero 05 de 2012. | Enero 05 de 2012 | Actualmente en el cargo, de forma continua desde la fecha de ingreso |

Que revisados los expedientes y las hojas de vida, que reposan en la sección de Recursos Humanos de la Secretaría Jurídica y Asuntos Administrativos, se pudo constatar que el señor **EFREN PADILLA LOPEZ**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No.15.616.782, expedida en el Municipio de SAN ANTERO (CORDOBA), labora en el Municipio de San Antero, en el siguiente cargo de la Planta Global:

**CERTIFICA:**

EL SECRETARIO JURIDICO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTERO, A PETICION DE PARTE INTERESADA,



|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTERO    | Sistema de Gestión Integrado             |
| Proceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO | Procedimiento: Certificaciones Laborales |
| Código: GH - P07                    | Version: 2.0                             |

