

Alcaldía Municipal de Puerto Carreño - Vichada

Manual de Funciones y Competencias Laborales



Resolución 228 del 28 junio de 2018



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



RESOLUCION No. 228
(28 Junio de 2018)

“POR EL CUAL SE AJUSTA Y COMPILA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO-VICHADA”.

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE PUERTO
CARREÑO**

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política artículo 315 numeral 7, la Ley 136 de 1994 artículo 91 literal D numeral 4, y especialmente el literal C del numeral 2 del artículo 15, el artículo 17 y 19 de la Ley 909 de 2004, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005.

CONSIDERANDO:

1. Que el Municipio de Puerto Carreño desde su planeación estratégica, enmarcado en los principios de la función pública y de acuerdo al proceso Gestión del Talento Humano tiene como propósito fortalecer el desempeño laboral y la contribución de los empleados en la prestación del servicio público, a través de la satisfacción con el desarrollo de las competencias laborales, los beneficios del sistema de estímulos, la evaluación y la retribución por las labores realizadas, permitiendo el desarrollo del talento Humano y el logro de los objetivos institucionales.
2. Que en este sentido el manual específico de funciones y competencias se convierte en el instrumento operativo que permite guiar el ser, el hacer y el saber de quienes conforman la institución, además de ser el insumo principal para la construcción de procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del Talento Humano y por ende de la institución.
3. Que se requiere ajustar y actualizar las funciones de cada uno de los cargos vinculados en la planta de personal en atención a las indicaciones normativas nacionales y de acuerdo con el alcance de la necesidad según las competencias territoriales y de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de control y seguimiento de la alcaldía municipal.
4. Que se hace necesario realizar ajustes al manual específico de funciones del municipio de Puerto Carreño en relación con las funciones y competencias laborales exigidas en el decreto 785 de 2005, el cual indica las exigencias en materia de formación académica y profesional que puedan ser excluyentes, vulneren el principio de igualdad de oportunidades y demás principios de la función pública; Resolución 491 de 01 noviembre

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



de 2017 el cual hace referencia a las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico.

5. Que, el artículo 315 de la Constitución Política en su numeral 7 establece entre las atribuciones del Alcalde “Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes”.
6. Que, la Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios regulan las normas de empleo público y carrera administrativa. Que, el Decreto Ley 785 de 2005, establece el nuevo sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales reguladas por disposiciones de la Ley 909 de 2004, señala en su artículo 27 y s.s., la adecuación, obligatoriedad de las competencias laborales y requisitos, ajuste, expedición y plazos para adopción, adición, modificación o ajustes de manuales específicos de funciones, de acuerdo con los criterios allí establecidos.
7. Que, el Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 32 establece que la adopción del manual específico de funciones, debe hacerse mediante acto administrativo con sujeción a las disposiciones de ese Decreto y que el establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas, requieren en todo caso de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y requisitos.
8. Que, la Resolución 491 del 01 de noviembre de 2017 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto Ley 785.
9. Que, se hace necesario revisar y ajustar dentro del manual específico de funciones y competencias, además de lo anterior, las áreas del conocimiento, direccionando cada núcleo básico del conocimiento, disciplinas académicas y profesiones específicas requeridas para cada cargo, de acuerdo a la clasificación establecida por el sistema nacional de información de la educación superior – SINIES, además de las equivalencias en los casos que así lo requiera conforme al decreto 785 de 2005.
10. Que una vez verificado la Resolución 491 de noviembre de 2017 dentro de los requisitos establecidos para la formación, se observa que el 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 encuentra en núcleo básico, presentándose con ello inconvenientes al momento de verificar el cumplimiento de los requisitos de las disciplinas académicas, lo anterior ajustado al decreto 1083 de 2005.
11. Que, en virtud de lo anterior se hace necesario realizar los ajustes y modificaciones pertinentes a la resolución 491 del 01 de noviembre 2017

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



12. Que, por lo anteriormente expuesto,

RESULEVE

Artículo Primero: Ajustar y compilar el manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Carreño - Vichada, fijada por el decreto 229 de 01 de noviembre de 2017, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalen así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	00
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Elección Popular
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Vichada
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir la Administración Municipal al logro de la misión institucional mediante la ejecución eficiente del Plan de Desarrollo, la promoción del orden público, el desarrollo social y económico del Municipio y la conservación de los recursos naturales con el fin de garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, en cumplimiento de la Constitución y las leyes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
DE ORDEN CONSTITUCIONAL (art. 315 de la Constitución Política de Colombia)	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



los acuerdos respectivos.

5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

DE ORDEN LEGAL ARTICULO 91 LEY 136 DE 1994 MODIFICADO POR EL ARTICULO 29 DE LA LEY 1551 DE 2012

A) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo esté en receso.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



B.) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
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 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

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

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

C) En relación con la Nación, al Departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

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

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



D) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales 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.

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

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

Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para quien sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función *pro tempore*, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. 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.
La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
16. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
17. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
18. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria;

E) Con relación a la Ciudadanía:

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

En 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 economía 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. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
4. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



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.

20. 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 SISBEN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental y Municipal.
5. Normatividad relacionada con las entidades territoriales.
6. Esquema de Ordenamiento Territorial.
7. Políticas públicas para la Administración territorial
8. Administración pública, financiera y del recurso humano.
9. Directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil y organismos de control.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
De acuerdo a los Artículos 99 y 314 de la Constitución Política de Colombia y el Artículo 86 de la Ley 136 de 1994, son requisitos indispensables para ser Alcalde, haber sido elegido popularmente, ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente del Municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

ALTERNATIVAS

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114
www.puertocarreno-vichada.gov.co
despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho
Código:	438
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
I. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyo administrativo en las funciones propias del despacho, organizando, preparando y coordinando el desarrollo de la agenda, reuniones, comités, convocatorias, atención y orientación a usuarios y demás actividades propias del Despacho, de acuerdo con las políticas institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las tareas indispensables para mantener al día el flujo de información entre el despacho del Alcalde, las entidades y dependencias de las diferentes órdenes y niveles del Municipio, Departamento y la Nación.2. Revisar y organizar la correspondencia del despacho, para garantizar información oportuna externa e interna, llevando los consecutivos de los documentos que se generen en la dependencia.3. Proyectar decretos y resoluciones que el alcalde solicite, sometiéndolo a su respectiva revisión jurídica y llevando el control numérico de los mismos.4. Redactar las actas de los consejos de gobierno, comités y reuniones que lidere el alcalde municipal y llevar en estricto orden cronológico la lista de asistencia debidamente firmada por los participantes.5. Redactar y conservar en estricto orden cronológico y numérico las actas de posesión que se tramiten en el despacho del alcalde.6. Atender las llamadas telefónicas que se deriven al despacho y mantener bajo su responsabilidad los equipos celulares de uso del despacho.7. Llevar el registro de personas que asistan a audiencia privada al despacho del alcalde, indicando el objetivo de la misma.8. Organizar y programar la agenda del despacho atendiendo las solicitudes y compromisos adquiridos.9. Proyectar los documentos para la firma del Alcalde y posterior envío a su destinatario.10. Brindar atención oportuna y trámite ante el funcionario responsable para atender las peticiones, quejas y reclamos que realizan los ciudadanos ante el despacho del Alcalde.11. Organizar la documentación conforme lo indica el sistema nacional de archivos para garantizar la conservación de la memoria institucional.12. Mantener bajo su custodia las medallas y condecoraciones que impone el municipio.13. Mantener actualizado la lista de protocolo y de personalidades del Municipio.	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



14. Mantener bajo su custodia los himnos, bandera y escudos del municipio.
15. Velar por el adecuado mantenimiento y orden de la sala de juntas y los equipos allí instalados.
16. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.

Las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Programa Office Word, Excel, Power Paint.
2. Procesos y procedimientos de la dependencia
3. Ley general de archivo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones Interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veintiún (21) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Somos Todos!

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Administración
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Administración	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Formular, implementar, dirigir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos en materia de orden público, seguridad, convivencia y participación ciudadana, fortalecimiento de organizaciones sociales y comunitarias, coordinar programas, planes y proyectos orientados al fortalecimiento de la Cárcel Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar, proponer, coordinar y fomentar el diseño de políticas y estrategias en materia de gobierno, para orientar las acciones encaminadas al fortalecimiento, mantenimiento, integridad y estabilidad del orden público en El Municipio, preparando y presentando al Alcalde el plan de seguridad.2. Elaborar el proyecto de presupuesto de su despacho de conformidad con los programas, subprogramas y proyectos incluidos al plan de desarrollo asignados al mismo.3. Expedir los actos administrativos para otorgar el permiso para la realización de rifas, espectáculos públicos y juegos de azar.4. Desarrollar estrategias para el logro de la paz ciudadana en la búsqueda del fortalecimiento de la acción civil.5. Ejercer las funciones de secretaria técnica del Comité de Seguridad y Convivencia y del Comité Civil de Convivencia.6. Representar al alcalde municipal ante el comité de orden público ante la ausencia de este.7. Formular la Política Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana, que contemple los planes, programas y proyectos elaborados conjuntamente con los representantes de la fuerza pública, organismos de seguridad y policía judicial a nivel municipal.8. Ejercer las competencias de carácter policivo a través de las Inspecciones de Policía Urbana, rural, tránsito y la Comisaría de Familia de conformidad con las normas legales vigentes, evaluando su comportamiento.9. Hacer cumplir las disposiciones sobre la protección del espacio público, coordinando programas y campañas referentes a ventas ambulantes y estacionarias.10. Hacer cumplir las normas que regulan el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el Municipio.	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



11. Efectuar los controles de precios, pesas y medidas en los establecimientos comerciales, así como sobre la contaminación visual y auditiva que se genere.
12. Proponer la fijación de horarios de funcionamiento de establecimientos nocturnos, plazas de mercado y demás lugares abiertos al público.
13. Proponer y ejecutar políticas de protección ciudadana, diseñar y ejecutar programas de convivencia democrática para la prevención de hechos punibles.
14. Llevar el registro y proyectar el otorgamiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica, así como la aprobación, revisión y control de las actuaciones de las juntas de acción comunal, junta de vivienda comunitaria y asociaciones comunales de juntas domiciliadas en la municipalidad, de conformidad con las orientaciones impartidas al respecto, por el Ministerio del Interior.
15. Proyectar los reconocimientos jurídicos y dignatarios de las juntas de acción comunal y mantener actualizada la información de sus dirigentes.
16. Velar por la promoción y desarrollo de las asociaciones sociales y comunitarias del Municipio, tales como las juntas de acción comunal, veedurías y demás, y promover los mecanismos de participación comunitaria determinadas en la ley.
17. Elaborar los proyectos de acuerdo que la administración presente a consideración del Concejo Municipal.
18. Supervisar que los procesos de contratación del municipio se cumplan dentro del marco legal, asegurando que se efectúen con las normas de contratación pública.
19. Orientar los informes sobre el estado de la contratación de acuerdo con la programación y los requerimientos internos y externos, así como expedir certificaciones de contratos celebrados por la alcaldía.
20. Preparar información con destino al nivel directivo las comisiones del servicio, el departamento administrativo de la función pública, procuraduría y demás entidades y personas que con arreglo a la ley lo requieran en forma adecuada y oportuna.
21. Coordinar la organización y control del funcionamiento de la cárcel municipal con estricta sujeción a las leyes y a las instrucciones del INPEC, velando por el bienestar de los reclusos y el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Normatividad relacionada con el sector.
5. Políticas públicas dirigidas a los grupos vulnerables y la Ley de Víctimas
6. Código Nacional y Departamental de Policía.
7. Normatividad relacionada con Seguridad y Convivencia Ciudadana.
8. Normatividad relacionada con Mecanismos de Participación Ciudadana.
9. Informática básica Y TIC's

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación resultados	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de Decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de Formación profesional en Derecho, del Nucleo Basico del Conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de Formación Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Comercio Internacional, Gestión Empresarial, Mercadeo, Administración Financiera, Negocios Internacionales, Economía, del Nucleo Básico del Conocimiento en Administración.</p> <p>Título de Formación Profesional en Ciencias Políticas, Estudios políticos y resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, del Nucleo Básico del Conocimiento en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de Formación Profesional en Comunicación Social del Nucleo Basico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> 

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Comercio Internacional, Gestión Empresarial, Mercadeo, Administración Financiera, Negocios Internacionales, Economía, y Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia de Proyectos, Gestión Pública, Especialización en Alta Gerencia, Control Interno, Administración de Negocios, Planeación y Gestión Estratégica del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p>	<p>Doce (12) Meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



Titulo de Formación profesional en Derecho y Titulo Posgrado en la Modalidad de Derecho Administrativo, Derecho Contencioso Administrativo del Nucleo Basico del Conocimiento de Derecho y Afines.

Titulo de Formación Profesional en Ciencias Políticas, Estudios políticos y resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Titulo Posgrado en la Modalidad de Especialización en Gobierno y Políticas Públicas del Nucleo Básico del Conocimiento en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley



Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. AREA FUNCIONAL	
Hacienda y Finanzas Públicas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Administrar, formular e implementar políticas públicas y la adopción de planes, programas y proyectos para la correcta elaboración y ejecución del presupuesto municipal y evaluar los instrumentos de gestión fiscal, con el fin de garantizar la inversión planificada del municipio, asegurando la estabilidad económica local y de la entidad territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Alcalde y fijar las políticas y planes que en materia de presupuesto y recaudo y hacienda pública debe adoptar y desarrollar el Municipio.2. Dirigir los procedimientos de recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso del tesoro Municipal.3. Revisar que las cuentas y órdenes de pago, sean allegadas con la documentación necesaria exigida por el proceso contable, tributario y legal.4. Dirigir el oportuno recaudo, custodia y óptimo manejo de los recursos financieros del Municipio, de las transferencias, de los recursos de cofinanciación, recursos de regalías y de las demás fuentes de financiación de la inversión pública.5. Dirigir la ejecución del presupuesto municipal para que se ajusten a los planes, programas y proyectos Municipales de conformidad con la normatividad vigente y asegurar que se imputen los rubros en los sectores de inversión que trata la Ley 715 de 2001 y las normas que le adicionen, modifiquen o deroguen.6. Dirigir el proyecto anual de presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia fiscal en colaboración con las demás secretarías y la coordinación de la Secretaría de Planeación e Infraestructura.7. Dirigir las acciones que permitan el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Hacienda, descritas en la normatividad de la estructura Municipal vigente.8. Responder ante las entidades estatales competentes sobre los asuntos financieros de las dependencias del nivel central y sobre aquellos asuntos delegados por el Alcalde Municipal en cumplimiento de su política de gobierno.9. Supervigilar la Tesorería Municipal para que se cumplan con los pactos de transparencia y honestidad que correspondan frente a la norma legal vigente.10. Coordinar la elaboración de proyecto de modificaciones al presupuesto y sustentarlos ante el concejo Municipal cuando así se requiera.	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



11. Apoyar la elaboración del plan anual de compras.
12. Proyectar los estudios necesarios para el aforo de tributos, tasas y derechos, lo mismo que para el registro y movimientos del control financiero y recaudo de los mismos.
13. Vigilar y adoptar las medidas necesarias para evitar la prescripción de los tributos, tasas y derechos a favor del municipio.
14. Constituir las reservas presupuestales, de caja y demás que sean necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el municipio.
15. Hacer cumplir las normas que sobre el presupuesto, contabilidad pública y aseguramiento de la información financiera expidan las entidades competentes y presentar en la forma y periodo que se indique, los correspondientes informes presupuestales y financieros.
16. Vigilar y Supervisar el correcto manejo de los software y aplicativos financieros, contables, presupuestal, de impuestos y de tesorería.
17. Asesorar la comisión de presupuesto del Concejo Municipal en forma oportuna y cuando estos los requieran en el análisis del presupuesto del municipio.
18. Proyectar y dirigir la formulación y realizar seguimiento del plan financiero del marco fiscal de mediano plazo del Municipio y realizar junto con el Tesorero Municipal los ajustes que se hagan necesarios.
19. Elaborar el presupuesto anual de rentas y gastos del municipio, ajustando a los planes y programas presupuestales vigentes, presentarlo y sustentarlo ante el concejo municipal, en forma oportuna y con la periodicidad requerida, con el apoyo del Tesorero Municipal y las demás secretarías del despacho.
20. Liquidar el presupuesto anual del municipio.
21. Coordinar el funcionamiento del Consejo de Política Fiscal del Municipio, velando por la concreción de acciones y metodología de trabajo conjunto.
22. Dirigir el sistema contable del municipio, garantizando la confiabilidad y veracidad de la información.
23. Rendir los informes a los entes de control de la nación, departamento y el municipio, con la oportunidad y veracidad requerida.
24. Atender las quejas, peticiones y reclamos que le sean delegados o solicitados al área.
25. Vigilar la apertura de las cuentas de ahorros, corrientes y bancarios y demás títulos valores a cargo del Tesorero municipal.
26. Vigilar y mantener bajo su custodia en sobres sellados y lacrados las claves de los portales financieros y bancarios como medida de seguridad y que se realice las actualizaciones periódicas para evitar fraudes.
27. Realizar arqueos sorpresivos a los tenedores de caja menor del municipio, realizando los informes respectivos sobre el correcto manejo de las mismas.
28. Dirigir el manejo oportuno y seguro de los Fondos Empresariales, Educativos y demás que se creen con el fin de cumplir los fines esenciales del estado, asegurando la recuperación de los recursos entregados a los beneficiarios cuando así lo determine las normas.
29. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



30. Prestar la supervisión de los procesos de contratación que lleve a cabo la entidad y sean competencia de la secretaria hacienda, previa solicitud directa del alcalde con criterio de calidad y de acuerdo con las normas vigentes.
31. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar al personal al servicio de la Secretaria, en el ejercicio de las funciones asignadas, en la elaboración de los Planes de Acción y el cumplimiento de metas establecidas
32. Las demás funciones que le sean asignadas y las que se den por necesidades del servicio, acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Ley 715 de 2001, Ley 617 de 2000, Decreto 111 de 1996, SGP y SGR.
5. Estatuto Tributario Nacional y Municipal
6. Código Nacional y Departamental de Policía.
7. Normatividad relacionada con Mecanismos de Participación Ciudadana.
8. Informática básica Y TIC's

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Titulo de Formación profesional en Contaduría Pública del Nucleo Basico del Conocimiento de Contaduría Pública. Titulo de Formación profesional en Finanzas Públicas, Economía, Administración Financiera del Nucleo Basico del Conocimiento en Administración Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Titulo de Formación profesional en Contaduría Pública, Titulo Posgrado en la	Doce (12) Meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



Modalidad de Especialización en Gerencia Tributaria, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Gestión y Auditoría Tributaria, Revisoría Fiscal, Gerencia Tributaria, del Nucleo Basico del Conocimiento de Contaduría Pública.

Titulo de Formación profesional en Finanzas Públicas, Economía, Administración Financiera y Titulo Posgrado en la Modalidad de Especialización en Finanzas, Gerencia de Impuestos, Gerencia Tributaria, Finanzas y Administración Pública, Gestión Pública, Contabilidad Gerencial del Nucleo Basico del Conocimiento en Administración



Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Planeación e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. AREA FUNCIONAL	
Planeación, Gestión del Riesgo, Urbanismo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir y formular políticas, adoptar planes, programas, proyectos institucionales; e instrumentos de planificación del desarrollo económico, social, cultural, territorial y físico del Municipio, con un enfoque ambientalmente sostenible, y en el marco del fortalecimiento de una cultura de la planeación y de la gestión pública orientada a resultados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar al personal al servicio de la Secretaría, en el ejercicio de las funciones asignadas, en la elaboración de los Planes de Acción y el cumplimiento de metas establecidas.2. Dirigir la elaboración de Estudios socio-económicos y Diagnósticos de necesidades y potencialidades del Municipio en aspectos como el desarrollo tecnológico, Institucional, agropecuario, industrial, comercial, financiero, empleo, transporte, servicios domiciliarios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura.3. Dirigir, formular, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo Municipal, Esquema de Ordenamiento Territorial, Plan de mejoramiento institucional, Plan plurianual de inversiones, Plan operativo Anual de Inversiones, Plan Vial Municipal.4. Formular planes prospectivos y estratégicos de mediano y largo plazo que permitan visionar el desarrollo futuro del Municipio, sus posibilidades de productividad y competitividad sostenibles en el contexto Regional y Nacional5. Dirigir las acciones que demande el Municipio para suplir sus necesidades en materia de prevención y atención de desastres.6. Dirigir y vigilar las actividades relacionadas con la administración, operación, actualización y reglamentación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, y adelantar y coordinar todos los procesos de contratación de obras físicas e infraestructura.7. Dirigir y vigilar la sistematización y procesamiento de información interna y externa, donde se concentren y organicen bases de datos, información geográfica y cartográfica y estadísticas Municipales de consulta rápida y accesible al usuario, para los procesos de planificación y toma de decisiones gerenciales8. Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas y	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



- proyectos de desarrollo urbano y espacio público, banco inmobiliario municipal, así como de regulación, seguimiento y control sobre usos del suelo dentro de la jurisdicción municipal.
9. Aprobar la expedición de Licencias, certificaciones o actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones de inmuebles; vocación o uso del suelo, estratificación, nomenclatura, licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado.
 10. Coordinar la ejecución de programas de atención y prevención de desastres.
 11. Dirigir y vigilar los procesos de estratificación municipal.
 12. Actuar como secretario técnico del comité de estratificación municipal de acuerdo a las normas vigentes.
 13. Dirigir el Sistema de Selección de Beneficiarios Para Programas Sociales (**SISBEN**) como una herramienta, para obtener información socioeconómica confiable y actualizada de grupos específicos en todo el municipio.
 14. Dirigir el catastro municipal.
 15. Garantizar la participación ciudadana en las diferentes etapas del plan de desarrollo con el fin de asegurar el uso eficiente de recursos y el desarrollo adecuado de sus funciones.
 16. Preparar proyectos para presentar ante el consejo territorial de planeación, sobre la reglamentación para controlar los usos del suelo, servicios públicos, áreas comunales y plan vial y utilización de vías de áreas urbanas y centros poblados, así como para la conservación de los recursos naturales y preservación del medio ambiente.
 17. Resolver las peticiones especiales sobre licencias definitivas para las construcciones, urbanizaciones y afines.
 18. Imponer sanciones o multas por violación a las normas o reglamentos relativos a la enajenación de vivienda, construcción de vivienda, uso del suelo y amueblamiento del espacio público.
 19. Dirigir la supervisión de los procesos de contratación que lleve a cabo la entidad y sean competencia de la secretaria planeación, previa solicitud directa del alcalde con criterio de calidad y de acuerdo con las normas vigentes.
 20. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
 21. Y las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal
3. Manejo de la metodología MGA y MGAR
4. Políticas públicas para la administración territorial.
5. Administración de Recursos Físicos
6. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



8. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión.
9. Informática básica Y TIC's,
10. manejo de GPS y topografía básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de Formación Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Comercio Internacional, Gestión Empresarial, Mercadeo, Administración Financiera, Negocios Internacionales, Economía, del Nucleo Básico del Conocimiento en Administración.</p> <p>Título de Formación Profesional en Desarrollo Territorial, Economía del Nucleo Básico del Conocimiento en Economía.</p> <p>Título de Formación Profesional en Arquitectura, Diseño Industrial, del Nucleo Básico del Conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Título de Formación Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Urbana, Ingeniería Topográfica, Construcciones Civiles, del Nucleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Comercio Internacional, Gestión Empresarial, Mercadeo, Administración Financiera, Negocios Internacionales, Economía, y Título Posgrado en la Modalidad de</p>	<p>Doce (12) Meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



Especialización en Gerencia de Proyectos, Gestión Pública, Especialización en Alta Gerencia, Planeación y Gestión Estratégica, Administración y Evaluación de Proyectos del núcleo básico del conocimiento en Administración.

Título profesional en Desarrollo Territorial, Economía, Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Planeación y Gestión del Desarrollo Territorial, Formulación y Evaluación de Proyectos, Desarrollo Regional y Local, Planeación Territorial, Gerencia de Proyectos, del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía.

Título de Formación Profesional en Arquitectura, Diseño Industrial, Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia y Control de la Construcción, Medio Ambiente Urbano y Desarrollo Territorial, Diseño Urbano, Ingeniería de la Construcción Gerencia de Proyectos del Territorio, Planeación Urbana y estudios de la Población, Gestión del Riesgo de Desastres Integrada a la Planeación Territorial del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura.

Tarjeta profesional en los casos que determine la ley



Somos Todos!

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. AREA FUNCIONAL

Desarrollo Social y Salud Pública.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas con destino a los siguientes sectores: Salud, Salud pública, programas dirigidos a población vulnerable, primera infancia, infancia, adolescencia y juventudes, adulto mayor, asuntos indígenas y etnicidad; mujer y equidad de género, discapacidad, población LGTBI, comunidades afro descendientes, población víctima deporte, cultura y turismo y educación del Municipio, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

En relación a programas sociales

1. Formular, dirigir y coordinar las políticas, planes y programas en materia social, relativos a la atención de los sectores con mayor vulnerabilidad, mujer y equidad de género, infancia, niñez, juventud, adulto mayor, discapacidad, más familias en acción y demás programas dirigidos al fortalecimiento social del Municipio.
2. Gestionar la consecución de recursos a nivel Departamental, Nacional y en los diferentes Fondos de Cofinanciación que se requieran para la ejecución de programas propios del Municipio.
3. Coordinar la elaboración de los estudios previos para la selección de contratistas por medio de la vía directa o por licitación o concurso público, cuando se trate de necesidades a satisfacer del ámbito de su competencia.
4. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de discapacidad.
5. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
6. Coordinar todas las acciones del Consejo Municipal de Política Social y del Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud, disponer lo necesario para la convocatoria, manejo de actas y preparación de informes y demás actos que demande de su preparación.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



En relación a Salud.

1. Establecer los mecanismos que garanticen el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
2. Direccionar las labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicio de salud, e informar a las entidades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
3. Vigilar y supervisar la elaboración y seguimiento del Plan Territorial de Salud Municipal.
4. Garantizar que se adopte y administre eficientemente el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
5. Definir los planes, programas y proyectos de salud para el área de influencia a partir del diagnóstico y el pronóstico del estado de salud de la población.
6. Elaborar planes de acción para el cumplimiento de los programas y proyectos que en materia de salud, registra el plan de desarrollo Municipal.
7. Participar activamente en los Comités de Vigilancia Epidemiológica y en el seguimiento del Sivigila en conjunto con el profesional de Salud de su dependencia.

En relación a Educación.

1. Dirigir y coordinar los servicios educativos estatales que de acuerdo a la Constitución y la Ley le corresponde prestar al Municipio.
2. Coordinar y evaluar las condiciones académicas de las diferentes instituciones educativas e implementar estrategias que mejoren la cobertura educativa del Municipio.
3. Realizar acompañamiento y trabajo articulado con los rectores y directores rurales de las instituciones educativas del Municipio, para informar a la comunidad en temas de procedimientos, trámites, casuística y orientación de competencias.
4. Coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a la identificación de estrategias necesarias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial.
5. Participar como delegada del Alcalde Municipal ante la Junta Municipal de Educación (JUME), llevando las actas y demás documentos del ente.

En relación a Deporte y recreación

1. Proponer al IMDER el desarrollo de programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
2. Proponer al IMDER actividades correspondientes con el mantenimiento sostenimiento de la infraestructura deportiva del municipio.
3. Participar como delegada del Alcalde Municipal ante la Junta Municipal de Deportes.

En relación a Cultura y Turismo

1. Velar por el manteniendo y preservación del patrimonio cultural del Municipio, del archivo, textos, instrumentos y demás elementos de valor histórico para el

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



Municipio.

2. Dirigir las actividades culturales y la casa de la cultura municipal.
3. Realizar programas de formación relacionados con las diferentes expresiones culturales y étnicas del Municipio.
4. Diseñar políticas y estrategias orientadas al fortalecimiento de la Cultura en el Municipio.
5. Dirigir la promoción turística municipal, levantando la información turística municipal y sus zonas ecoturísticas.
6. Realizar los proyectos necesarios para la consecución de recursos a nivel nacional e internacional para el fomento de la cultura.
7. Dirigir el Centro de Memoria Histórica y Cultural del Municipio de Puerto Carreño.
8. Coordinar las actividades y participación del municipio frente a la Junta del Festival Internacional Infantil de Música Llanera la Palometa de Oro y los demás festivales que se realicen en el Municipio.

En relación a asunto indígenas y etnicidad

1. Elaborar el plan de atención municipal a grupos indígenas, en total concordancia con el plan departamental y nacional, los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, incorporando las visiones de las minorías étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en el municipio.
2. Vigilar la celebración de los convenios marco de planes de vida de cada resguardo, de acuerdo a la cosmovisión de las etnias y sus proyectos sociales.
3. Coordinar con las diferentes asociaciones e instituciones del orden nacional, departamental y ONGs, las acciones que se desarrollen en beneficio de la población afrocolombiana, población ROM e indígena.

Otros asuntos

1. Dirigir la supervisión de los procesos de contratación que lleve a cabo la entidad y sean competencia de la secretaria de desarrollo social, previa solicitud directa del alcalde con criterio de calidad y de acuerdo con las normas vigentes.
2. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
3. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Normatividad relacionada con el sector social.
5. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión.
6. Políticas públicas dirigidas a los grupos vulnerables.
7. Programas sociales Municipales, Departamentales y Nacionales.
8. Normatividad sobre seguridad social en salud y políticas de salud pública.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de Formación Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Servicios de Salud, Administración de la Seguridad Social, Gestión Empresarial, Economía, del Nucleo Básico del Conocimiento en Administración.</p> <p>Título de Formación Profesional en Enfermería, del Nucleo Básico del Conocimiento en Enfermería.</p> <p>Título de Formación Profesional en Bacteriología, del Nucleo Básico del Conocimiento en Bacteriología.</p> <p>Título de Formación Profesional en Medicina, Odontología del Nucleo Básico del Conocimiento en Medicina.</p> <p>Título de Formación Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, del Nucleo Básico del Conocimiento en Salud Pública.</p> <p>Título de Formación Profesional en Administración en Salud del Nucleo Básico del Conocimiento sin Clasificar.</p> <p>Título de Formación Profesional en Psicología Nucleo Básico del Conocimiento en Psicología.</p> <p>Título de Formación Profesional en Trabajo Social, Sociología, Planeación y Desarrollo Social, Nucleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de Formación Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Servicios de Salud, Administración de la Seguridad Social, Gestión Empresarial, Economía, Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Alta Gerencia, Gerencia de Proyectos, Gerencia en Sistemas de Salud, Gestión del Desarrollo Administrativo del Nucleo Básico del Conocimiento en Administración.</p> <p>Título de Formación Profesional en Psicología Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Problemas de Infancia y Adolescencia, Atención Psicosocial a Víctimas y Sobrevivientes, Psicología de las Organizaciones y del Trabajo Social, Cooperación y Gestión Comunitaria del Nucleo Básico del Conocimiento en Psicología.</p> <p>Título de Formación Profesional en Trabajo Social, Sociología, Planeación y Desarrollo Social, Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Teorías, Metodos y Técnicas en Investigación Social, Procesos de Intervención Social, Derechos Humanos y Competencias Ciudadanas, Desarrollo Social, Salud Familiar y Comunitaria, Planeación, Gestión y Control del Desarrollo Social, Gestión Social y Ambiental, Gestión Territorial Sostenible, Gerencia Social, Familia, Infancia y Adolescencia del Nucleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>	<p>Doce (12) Meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>



Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114
www.puertocarreno-vichada.gov.co
despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Periodo Fijo
Dependencia:	Oficina de Control Interno de Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. AREA FUNCIONAL

Control Interno de Gestión

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar la formulación y la ejecución de las políticas de Control Interno que permitan la evaluación oportuna, eficiente y transparente de las actividades de la Administración Central del Municipio con el fin de asegurar una buena ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales en el marco de los principios de la Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno en cada uno de los procesos de la entidad.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que la ejecución, controles y definidos para los procesos y actividades de la Entidad estén adecuadamente definidos y se cumplan por los responsables de su ejecución, recomendar los correctivos necesarios en pro del mejoramiento continuo de los procesos.
4. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Fomentar en toda la Entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Administración Municipal.
8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
9. Realizar la evaluación anual de la gestión de cada una de las dependencias y

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



presentar a los directivos los resultados de la misma y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

10. Realizar la elaboración de informes propios de sus funciones y enviarlos a los entes de control que así lo soliciten.
11. Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de los asuntos y temas tratados en el desarrollo de las funciones del cargo.
12. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
13. La ordenadas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 o las que lo modifiquen.
14. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, el área de desempeño y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional y Municipal
3. Sistema de Control Interno y Ley 87 de 1993.
4. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI 1000:2014.
5. Políticas Públicas
6. Normatividad en materia Financiera, Presupuestal, Contable, de Administración de Personal, Control Interno, Auditoría, Archivo, Almacén, Suministros, Manual de Procesos y Procedimientos.
7. Indicadores de gestión.
8. Aplicación de auditoría interna.
9. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. (Parágrafo 1 Art 8 de la Ley 1474 de 2011)

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleado:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleado:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. AREA FUNCIONAL	
Contratación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar los procesos técnicos de la contratación en la administración municipal, en un marco de celeridad y transparencia, brindando orientación sobre los contratos y convenios celebrados y en desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la ejecución del proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes.2. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad la gestión contractual, según los procesos y procedimientos establecidos3. Revisar, analizar y proponer ajustes a los pliegos de condiciones y estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la Entidad.4. Coordinar la realización de la evaluación legal, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la Entidad.5. Asistir y asesorar a las diferentes dependencias en el desarrollo de los diferentes procesos y modalidades de la contratación que realiza la Entidad.6. Responder por la actualización de la base de datos de contratación en los aplicativos establecidos para tal fin7. Realizar acompañamiento a las audiencias de sorteos de oferentes y tipificación de riesgo, para garantizar la transparencia de los procesos contractuales y a las auditorías realizadas por los entes de control.8. Responder por el archivo y conservación de todos los contratos celebrados por la entidad.9. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia de 1991.2. Plan de Desarrollo Municipal.3. Ley de contratación Estatal y normas complementarias.	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



4. Código Contencioso Administrativo.
5. Código Civil
6. Políticas Públicas
7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de Formación profesional en Derecho, del Nucleo Basico del Conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de Formación Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Comercio Internacional, Gestión Empresarial, Mercadeo, Administración Financiera, Negocios Internacionales, Economía, del Nucleo Básico del Conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de Formación profesional en Derecho, Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Administrativo, Legislación Comercial y Financiera, Derecho Sancionatorio, Derecho Constitucional, Contratación Estatal, Gestión Tributaria del Nucleo Basico del Conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de Formación Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Comercio Internacional, Gestión Empresarial, Mercadeo, Administración Financiera, Negocios Internacionales, Economía, Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia Estrategica de Proyectos, Alta Gerencia, Finanzas, Gerencia de Proyectos, Sistemas Integrados de calidad, Finanzas y Administración Pública, Gestión Pública del Nucleo Básico del Conocimiento en Administración.</p>	<p>Ocho (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno y Administración
II. AREA FUNCIONAL	
Administración, Talento Humano y Almacén	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar los programas, planes y proyectos orientado al fortalecimiento del recurso humano, archivo, almacén y recursos físicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con el Profesional de talento humano la marcha administrativa de cada uno de los funcionarios verificando que laboren con eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus funciones y con las normas legales que son de competencia del servidor público.2. Verificar que el Profesional Universitario de Talento Humano adelante los programas de inducción y re inducción para todo el personal de la administración dando a conocer normas, reglamento de trabajo, etc. y hacerlos cumplir3. Coordinar la prestación de los servicios de aseo y presentación física de las oficinas, reparaciones locativas, instalaciones eléctricas, telefónicas, etc.4. Coordinar la ejecución de programas y actividades de capacitación, bienestar e incentivos y en general velar por la aplicación de la carrera administrativa.5. Coordinar con los secretarios y demás jefes de dependencias, las actividades culturales, deportivas y otras, correspondientes a los programas de bienestar social, de incentivos institucionales y seguridad industrial para empleados.6. Coordinar las actividades de programación y elaboración de la nómina con la Sección de Sistemas e Informática.7. Liderar las actividades de supervisión, seguimiento y control de contratos que ejerzan los servidores públicos, con el fin de garantizar el objeto contratado.8. Estudiar junto con el Profesional Universitario las necesidades de capacitación y adiestramiento de los empleados y preparar el programa de capacitación en coordinación con las dependencias que tienen injerencia en la materia y con las entidades especializadas, de acuerdo con los objetivos y políticas del gobierno municipal.9. Revisar actos administrativos sobre permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, vinculaciones, retiros, traslados, etc., así como de las diferentes situaciones administrativas del personal de la administración.10. Vigilar que el Almacenista municipal mantenga actualizado los precios del mercado	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



de los bienes que requiere adquirir el municipio.

11. Organizar y dirigir la implementación y funcionamiento de la plataforma tecnológica administrativa de equipos de computación, redes internas y externas, canales de comunicación, aplicativos, software, pagina Web, TIC's y mesa de ayuda al usuario.
12. Dirigir el programa de gestión documental del municipio.
13. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
14. Prestar la supervisión de los procesos de contratación que lleve a cabo la entidad y sean competencia de la secretaria Gobierno, previa solicitud directa del alcalde con criterio de calidad y de acuerdo con las normas vigentes.
15. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Normatividad relacionada con el sector.
5. Políticas públicas dirigidas a los grupos vulnerables y la Ley de Víctimas
6. Código Nacional y Departamental de Policía.
7. Normatividad relacionada con Seguridad y Convivencia Ciudadana.
8. Normatividad relacionada con Mecanismos de Participación Ciudadana.
9. Informática básica Y TIC's

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de Formación profesional en Derecho, del Nucleo Basico del Conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de Formación Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administracion de la Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión Empresarial, Administración Industrial, Comercio Internacional, Gestión Empresarial, Mercadeo, Administración Financiera,</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co


despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



<p>Negocios Internacionales, Economía, Administración de Sistemas de Información, Administración humana, del Nucleo Básico del Conocimiento en Administración. Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de Formación profesional en Derecho, Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho del Trabajo, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Seguridad Social, Derecho Constitucional, del Nucleo Basico del Conocimiento de Derecho y Afines. Título de Formación Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión Empresarial, Administración Industrial, Comercio Internacional, Gestión Empresarial, Mercadeo, Administración Financiera, Negocios Internacionales, Economía, Administración de Sistemas de Información, Administración humana, Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Control Organizacional, Gerencia del Talento Humano, Gerencia de Proyectos, Control Interno, Gestión Pública del Nucleo Básico del Conocimiento en Administración. Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> 

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación e Infraestructura
II. AREA FUNCIONAL	
Infraestructura y obra pública	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar los planes y programas dirigidos al diseño, construcción, supervisión y mantenimiento de la infraestructura municipal y obra pública de tal forma que contribuyan a satisfacer las necesidades de la población del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y garantizar el mejor uso del Banco de Maquinaria Municipal, y sus efectos en el mejoramiento vial.2. Realizar la supervisión y vigilancia del cumplimiento de los contratos y/o convenios de operación de los servicios públicos municipales con los operadores locales.3. Coordinar y adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia. Se debe asegurar que se cumplan las especificaciones establecidas contractualmente, garantizando el recibo a satisfacción y la incorporación al patrimonio Municipal de los activos que se reciban.4. Evaluar los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción, y plantear alternativas de solución para las obras contratadas y las que estén en ejecución.5. Formular los programas de inversión en obras y mantenimiento, en coordinación con las demás Dependencias de la Alcaldía.6. Garantizar la identificación de las necesidades insatisfechas de obras y servicios públicos de la población urbana y rural del Municipio y planear las obras de infraestructura física7. Establecer periódicamente un listado de obras por ejecutar en concordancia con el Plan de Desarrollo vigente para someterlas a consideración y aprobación del Alcalde8. Direccionar la planeación, diseño y control de la ejecución de las obras de infraestructura física, así como, adelantar su mantenimiento y conservación9. Realizar periódicamente un diagnóstico del estado que se encuentran las vías del Municipio para su mantenimiento en materia de pavimentación y señalización.10. Formular y dirigir los proyectos inherentes a infraestructura, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



11. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho
12. Diagnosticar, formular y Dirigir, las acciones que demande el Municipio para suplir sus necesidades en materia de equipamientos, construcciones, infraestructura vial y de servicios públicos
13. Dirigir para que el profesional a cargo realice las actividades de pre-inversión para impulsar las acciones de construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública Municipal.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal
3. Manejo de la metodología MGA y MGAR
4. Políticas públicas para la administración territorial.
5. Administración de Recursos Físicos
6. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
8. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión.
9. Informática básica Y TIC's,
10. manejo de GPS y topografía básica

11. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones

12. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Ingeniería Urbana, Ingeniería Topográfica, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título profesional en Arquitectura, Diseño Industrial, Urbanismo, Diseño Visual del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Ingeniería Urbana, Ingeniería Topográfica, Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Estructuras, Infraestructura Vial, Ingeniería de Vías Terrestres, Ingeniería de la Construcción, Análisis y Diseño de Estructuras, Gestión Territorial y Avalúos, Interventoría y Supervisión de la Construcción, Interventoría de Obras, Gerencia de Proyectos de Ingeniería, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título profesional en Arquitectura, Diseño Industrial, Urbanismo, Diseño Visual Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Paisajismo, Edificación Sostenible, Medio Ambiente Urbano y Desarrollo Territorial, Planeación Urbana y Estudios de la Población, Gestión de Riesgos de Desastres Integrada a la Planificación Territorial, Restauración y Conservación del Patrimonio Arquitectónico, Gerencia de Proyectos de Obras Públicas, Procesos Urbanos Sustentables del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

Somos Todos!

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación e Infraestructura
II. AREA FUNCIONAL	
Desarrollo Agropecuario, Gestión Ambiental, Planta de Beneficio Animal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Planear, orientar y liderar las políticas de desarrollo agrícola, pecuaria, forestal, minera y ambiental del sector primario productivo del municipio que conlleven a la creación o revitalización de empresas, generación de empleo y de nuevos ingresos para los habitantes de Puerto Carreño, adelantado programas y actividades de fomento, asistencia técnica y extensión agropecuaria en el municipio, de acuerdo al plan de desarrollo municipal y servir de elemento coordinador entre la administración y las entidades de distintos niveles gubernamentales del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular el Plan Municipal en materia de Desarrollo agrícola, pecuario, forestal y ambiental con la participación de los sectores productivos primarios del Municipio.2. Dirigir, asesorar, e impulsar planes, programas y proyectos de desarrollo económico en la jurisdicción urbana y rural del Municipio.3. Coordinar y articular a nivel Municipal la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo económico con las entidades del Orden Nacional, Regional y Departamental.4. Propender porque los sectores productivos del Municipio logren aumentar su participación frente a la demanda de productos y servicios en el ámbito Municipal y Departamental.5. Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor rural y urbano en los mercados Regionales, Departamentales, Nacionales e Internacionales.6. Dirigir las actividades de asesoría y asistencia técnica para el sector agropecuario y la gestión y creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes.7. Coordinar, dirigir y verificar el cumplimiento de las acciones desarrolladas por el personal vinculado en la planta de beneficio municipal.8. Detectar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria en la jurisdicción del municipio y brindar la misma en forma adecuada y oportuna.9. Coadyuvar en la formulación de proyectos y políticas que en materia de asistencia técnica agropecuaria adelante el municipio.10. Dirigir el levantamiento de caracterización de las propiedades agrícolas del municipio	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



y mantener actualizado esta base datos.

11. Liderar, supervisar y desarrollar los programas tendientes al mejoramiento de las explotaciones agrícolas y pecuarias de los pequeños productores.
12. Ejercer control y vigilancia de la explotación de los recursos naturales del municipio y la expedición de los permisos y movilización de los mismos, oportunamente teniendo en cuentas las normas vigentes sobre el particular.
13. Elaborar el plan general de asistencia técnica (PGAT) de acuerdo a las disposiciones existentes en el tema.
14. Mantener bajo su control y custodia el suministro de insumos agrícolas y pecuarios que se requieran para el normal desarrollo de los programas de asistencia técnica.
15. Apoyar al ICA, gremios y otras actividades del sector agropecuario en el desarrollo de actividades de control de sanidad vegetal y animal en el municipio de forma adecuada y oportuna.
16. Dirigir y coordinar las acciones frente al comparendo ambiental y llevar el control de los mismos.
17. Dirigir y coordinar las acciones y actividades del coso municipal y los centros de resguardo de animales domésticos.
18. Dirigir y vigilar el vivero municipal, propendiendo por su correcta operación y buen estado.
19. Dirigir la elaboración de estudios previos para la contratación y vinculación de profesionales en proyectos de desarrollo agrícola, pecuario y forestal para el municipio.
20. Dirigir y coordinar las acciones ambientales en el municipio y atender los requerimientos de la Corporación Autónoma Ambiental y el Ministerio de Ambiente.
21. Coordinar la elaboración y verificación del cumplimiento de convenios o similares, con entidades públicas o privadas, en temas relacionados con la ejecución de sus funciones.
22. Dirigir la supervisión de los procesos de contratación que lleve a cabo la entidad y sean competencia de la dirección Agropecuaria, previa solicitud directa del alcalde con criterio de calidad y de acuerdo con las normas vigentes.
23. Atender los mandatos que establece el artículo 76.3 y 76.5 de la Ley 715 de 2001.
24. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
25. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
2. Manual de procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
4. Políticas públicas de fomento económico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación resultados	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de Decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título profesional en Administración Agroindustrial, Agronomía, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agronómica, del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía.</p> <p>Título profesional en Medicina Veterinaria, del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal, Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Producción Forestal, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Estudio de Riesgo de Desastres, Gestión Ambiental, Planeación Ambiental y Manejo Ambiental de Recursos Naturales, gerencia Agroambiental, Ambiente y Desarrollo Local, Servicios Públicos Domiciliarios, Ingeniería Ambiental para el Control y Preservación del Medio Ambiente,</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



Ingeniería de Saneamiento Ambiental, Evaluación Ambiental de Proyectos, Control de la Contaminación, Gestión de Residuos Sólidos del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Título profesional en Administración Agroindustrial, Agronomía, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agronómica, Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Sanidad en Producción Agraria Integrada, Gestión Integral del Recurso Hídrico, Gerencia Agraria, Desarrollo Rural, Producción y Utilización de Pastos y Forraje, Gerencia Agroambiental, Sistemas Agroforestales, Gerencia en Empresas Agropecuarias, Manejo de Suelos Sostenibles del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía.

Título profesional en Medicina Veterinaria, Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Sanidad Animal, Buenas Prácticas Agropecuarias, Producción Bovina Tropical y Transferencia de Embriones, del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley



Somos Todos!

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Gobierno y Administración – Almacén	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar, evaluar, hacer seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de organización y administración del Almacén General con el fin de garantizar el suministro oportuno y eficiente de bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, clasificar, registrar elementos que ingresen al almacén en concordancia con el Plan de compras, custodiar los bienes y coordinar el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias de la administración Municipal.2. Proyectar, elaborar y administrar el plan anual de Adquisiciones del municipio y realizar los ajustes y actualizaciones correspondientes con el acompañamiento de la Secretaria Gobierno o las dependencias que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.3. Llevar el control físico y registro en el Sistema de las existencias de los bienes, elementos de consumo y elementos devolutivos previendo que existan en cantidades suficientes y se adquieran los faltantes en el Almacén.4. Diligenciar y mantener actualizado de los elementos devolutivos que se encuentren a cargo de cada funcionario responsable.5. Certificar con su firma los comprobantes de entrada de elementos de almacén, activos fijos bienes muebles e inmuebles.6. Controlar los inservibles para dar de baja de inventario, al igual que los traslados de los mismos.7. Rendir los informes a los entes de control, cuando lo soliciten.8. Velar por el mantenimiento oportuno de los bienes muebles e inmuebles y equipos al servicio de la administración Municipal.9. Velar porque los seguros del parque automotor, de los bienes muebles e inmuebles de la alcaldía, siempre se encuentren vigentes.10. Velar porque los elementos hurtados sean denunciados por los funcionarios responsables de su custodia y hacer el seguimiento a la respectiva denuncia.11. Realizar inventarios físicos periódicos al menos una vez al año de los bienes muebles e inmuebles de la alcaldía municipal, confrontando el físico con los registros contables.	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



12. Mantener actualizado el software de los bienes muebles e inventarios en el almacén que posee el municipio con base en el procedimiento del sistema de información.
13. Presentar informes de actividades a su superior inmediato.
14. Responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo su custodia y administración.
15. Llevar los archivos de su dependencia en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
16. Implementar y Administrar el Banco de Precios de adquisición de bienes para el municipio.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Gestión de Compras, Almacenes e inventarios
2. Contabilidad y Finanzas
3. Normatividad sobre manejo de bienes y almacén.
4. Normas y procedimientos de Almacén y de control de inventarios.
5. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia.
6. Informática Básica y manejo de las TIC's
7. Manejo de Software y aplicativos de almacén e inventarios
8. Normas sobre elaboración, seguimiento y actualización de Plan de Compras

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de Formación Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Comercio Internacional, Gestión Empresarial, Mercadeo, Administración Financiera, Negocios Internacionales, Economía, del Nucleo Básico del Conocimiento en Administración.</p> <p>Título de Formación Profesional en Contaduría Pública, del Nucleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>	Sin Experiencia

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaria de Gobierno y Administración
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL

Comisaría de Familia

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, Garantizar la protección de los derechos de la infancia, adolescencia, articulando acciones concretas con las autoridades competentes en la materia. Prevenir, orientar y tramitar asuntos relacionados con situación de conflicto o violencia intrafamiliar, que sean de su competencia y demás asignadas por ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

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

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de la Infancia y la Adolescencia Ley 1098 de 2006. 2. Código penal y procedimental y Código Nacional de Policía. 3. Conciliaciones de conflictos. 4. Derecho de Familia 5. Informática Básica y manejo de las TIC's 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines y título de postgrado 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". Así mismo, siempre que se entienda que para el cumplimiento del requisito se pueden acreditar también otros títulos de postgrado que resulten afines con los citados y que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al defensor de familia.</p>	<p>Sin Experiencia</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Hacienda - Contabilidad

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar, llevar y responder por la contabilidad general Municipal, registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, de conformidad con las disposiciones y normas contables vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Coordinar y desarrollar todos los asuntos asociados con la gestión contable de la entidad, según las normas y procedimientos establecidos.
2. Orientar y controlar que la contabilidad de Municipal se ajuste a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación.
3. Realizar ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del Municipio y realizar la conciliación bancaria correspondiente.
4. Coordinar las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con la sistematización de datos contables, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones.
5. Llevar control diario de las operaciones, órdenes de pagos recibidas y tramitadas e imprimir los libros contables de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Contabilizar las conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
7. Preparar, presentar y divulgar los estados financieros de la entidad y demás información contable, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones legales.
8. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y demás documentos elaborados y/o proyectados.
9. Elaborar los informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
10. Llevar la contabilidad municipal bajo los estándares de las normas internacionales para el sector público.
11. Conciliar con el área de tesorería, presupuesto, talento humano, almacén e impuestos los saldos contables.
12. Asesorar al comité de saneamiento contable y de implementación de NICSP.
13. Mantener conciliado los reportes que realice la Contaduría General de la Nación en el CHIP.
14. Revisar la parametrización de los módulos de presupuesto, tesorería, talento

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



humano, almacén e impuestos.

15. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
16. Elaborar los informes y declaraciones tributarias nacionales del municipio con la periodicidad requerida.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Estatuto Tributario Municipal.
4. Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público.
5. Sistema General de Participaciones-SGP.
6. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
7. Contratación Estatal.
8. Presupuesto y finanzas públicas.
9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
10. Plan Único de Cuentas del sector público, NIIF y NICSP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Desiciones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del conocimiento básico en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública y Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia Tributaria, o, en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), o, en Gestión Y	Sin Experiencia

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



Auditoría Tributaria, o, en Revisoría Fiscal y Auditoría, o, en Legislación Tributaria Nacional e Internacional del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública y afines



Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114
www.puertocarreno-vichada.gov.co
despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Contratación Pública Municipal

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar los procesos de contratación de la Alcaldía para garantizar el manejo eficiente de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos y convenios celebrados y en desarrollo por parte de la Administración de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios suscritos por la Administración Municipal que le sean asignados.
2. Elaborar minutas contractuales, actos administrativos de adjudicación, de aprobación de garantías, de supervisión, declaratorias desiertas y demás documentos a que haya lugar en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, logrando siempre una efectiva y oportuna prestación del servicio en el proceso de contratación.
3. Realizar acompañamiento a las audiencias de sorteos de oferentes y tipificación de riesgo, para garantizar la transparencia de los procesos contractuales y a las auditorías realizadas por los entes de control.
4. Preparar los documentos soportes y dar respuestas a derechos de petición, quejas, informes, observaciones a pliegos de procesos contractuales y requerimientos que sean necesario remitir a los diferentes órganos de control de conformidad con la normatividad en contratación estatal.
5. Presentar a consideración del jefe inmediato los conceptos jurídicos que se soliciten en materia contractual.
6. Emitir conceptos y orientación de tipo jurídico a los jefes y secretarios de despacho que así lo requieran para sus procesos de contratación.
7. Administrar y dar soporte a los procesos de contratación que se adelanten a través del sistema electrónico para la contratación pública.(SECOP)
8. Revisar el registro de información a la plataforma SIA OBSERVA, SIWIN y demás programas con en los que se deba registrar la información del proceso contractual de la Administración Municipal.
9. Tramitar y generar las autorizaciones de pago de las cuentas de cobro una vez sea corroborada la información soporte.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



10. Llevar los archivos de su dependencia en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Ley de contratación Estatal y normas complementarias.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Código Civil
6. Políticas Públicas
7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sin experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa – Área de Talento Humano

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los programas y proyectos relacionados con la Administración del recurso humano del municipio, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para cada proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Liderar los procesos de relaciones humanas para que el buen trato, el respeto y la tolerancia entre los funcionarios sea punto principal de la oficina de talento humano.
2. Adelantar programas de inducción y reinducción para todo el personal de la administración dando a conocer normas, reglamento de trabajo, etc. y hacerlos cumplir.
3. Cumplir las normas, procedimientos, políticas y directrices, establecidas para la administración de personal y las relaciones laborales.
4. Adelantar programas y actividades de capacitación, bienestar e incentivos y en general velar por la aplicación de la carrera administrativa.
5. Elaborar y ejecutar la aplicación de todos los procedimientos de carrera administrativa.
6. Elaborar y mantener actualizado el programa de bienestar social institucional de los empleados del municipio.
7. Elaborar y realizar seguimiento al programa de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Realizar las actividades del proceso de reconocimiento y liquidación de la remuneración y de las prestaciones legales de los empleados del Municipio, de acuerdo a las escalas salariales ordenadas por el concejo, los decretos y resoluciones expedidas para tal fin.
9. Elaborar y realizar el seguimiento al plan de vacaciones de los funcionarios municipales.
10. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de comisiones, viáticos, gastos de transporte, vacaciones, permisos, licencias y suspensiones de los empleados municipales y tramitarlos para revisión jurídica y de la secretaria Gobierno.
11. Realizar seguimiento y verificación que los funcionarios y contratistas del municipio diligencien el SIGEP, tomando las medidas pertinentes para el

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



- cumplimiento oportuno de esta exigencia legal.
12. Realizar las actualizaciones permanentes de las hojas de vida de los empleados de la entidad, de acuerdo con las normas generales de archivo, velar por el adecuado diligenciamiento y manejo de la hoja de vida del personal activo e inactivo.
 13. Tramitar la afiliación de los empleados a las EPS, ARP, ARL, cajas de compensación, oportunamente.
 14. Realizar los trámites para el cobro a las EPS, por concepto de incapacidades de los empleados del municipio, adelantando todas las acciones necesarias y oportunas para la recuperación de estos recursos, presentado informes semestrales de tales actividades a la Secretaria Gobierno y Administración y de Hacienda Municipal.
 15. Gestionar ante los Fondos de Pensiones los trámites necesarios para jubilación correspondiente de los empleados del municipio y verificar que las pensiones en trámite se notifiquen a tiempo a la entidad territorial.
 16. Garantizar que los nombramientos de funcionarios se ajusten a los requisitos establecidos.
 17. Expedir las certificaciones de los empleados activos e inactivos cuando estos lo requieran y de acuerdo a los datos que reposen en las hojas de vida.
 18. Elaborar la nómina mensual a través del aplicativo o software correspondiente, supervisando que los emolumentos y pagos a realizar correspondan al cargo del funcionario.
 19. Adelantar los procesos y trámites necesarios para que cada jefe de área con personal a cargo realice la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.
 20. Elaborar los descuentos y llevar el archivo y seguimiento del endeudamiento de los empleados públicos, para evitar que superen los topes establecidos por las normas.
 21. Atender y registrar los embargos de los salarios de los empleados del municipio y reportar los descuentos en la nómina.
 22. Certificar las necesidades para contratación por orden de prestación de servicios, que dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
 23. Realizar en coordinación con los secretarios y demás jefes de dependencias, las actividades culturales, deportivas y otras, correspondientes a los programas de bienestar social, de incentivos institucionales y seguridad industrial para empleados.
 24. Estudiar las necesidades de capacitación y de los empleados y preparar el programa de capacitación en coordinación con las dependencias que tienen injerencia en la materia y con las entidades especializadas, de acuerdo con los objetivos y políticas del gobierno municipal.
 25. Asesorar y apoyar el Comité de Convivencia Laboral, propender por su buena marcha y funcionamiento.
 26. Mantener actualizado el aplicativo del ministerio de hacienda denominado Pasivocol de acuerdo a la normatividad vigente.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



27. Elaborar actos administrativos sobre permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, vinculaciones, retiros, traslados, etc., así como de las diferentes situaciones administrativas del personal de la administración y tramitarlo para la revisión por parte de la oficina jurídica y secretaria gobierno.
28. Llevar los archivos de su dependencia en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
29. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Informática Básica y manejo de las TIC's.
2. Manejo de recursos Humanos
3. Elaboración de nomina
4. Manejo de Software y aplicativos de Administración del Recurso Humano
5. Normatividad sobre la administración del Talento Humano y la Carrera Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización • Orientación al Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración De La Seguridad Y Salud Ocupacional, Comercio Internacional, Administración Pública, Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>12 meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, con especialización en Derecho Laboral y Seguridad Social del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y</p>	<p>Sin experiencia profesional</p>

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



Afines.

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración en Salud Ocupacional, Comercio Internacional, Administración Pública, Administración Financiera con especialización en Gestión Pública, o, en finanzas públicas, o en Alta gerencia de Empresas, o en sistemas integrados de calidad del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.



Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Administración: Comisaría de Familia – Área de Psicología.

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyo profesional psicológico a niños, niñas, adolescentes y familias en situación de vulnerabilidad de sus derechos, violencia intrafamiliar, abuso sexual, realización de capacitación y acompañamiento a las funciones propias de la comisaría del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Servir de apoyo y prestar asesoría a la comunidad a través de la comisaría de familia en el diagnóstico y posibles soluciones a los problemas de carácter familiar y del menor.
2. Diagnosticar las causas psicológicas que influyen en conductas irregulares que afecten a la familia y al menor.
3. Elaborar estudios psicológicos a los integrantes de la familia que presenten trastornos a solicitud del comisario de familia o de las dependencias de salud pública del municipio.
4. Asesorar al comisario de familia cuando se requiera sobre las medidas que se deben tomar para controlar la conducta social, disciplinaria de los miembros de la familia.
5. Ser participe activo del comité operativo de la red de prevención de violencia intrafamiliar del municipio de acuerdo con los lineamientos impartidos por su jefe inmediato.
6. Realizar valoraciones psicológicas a niños, niñas, jóvenes y adolescentes víctimas de abuso sexual para definir custodia.
7. Coordinar con el Comisario de Familia e ICBF y demás entidades del sector público y privado soluciones de problemas y protección de la familia, recomendando las acciones pertinentes y efectuando seguimiento a su implementación.
8. Realizar orientación psicológica a mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar.
9. Realizar capacitaciones a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias, en prevención de consumo de sustancias psicoactivas, prevención de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, erradicación de trabajo infantil, promoción de valores.
10. Evaluar, diagnosticar e intervenir desde el área de psicología a niños, niñas, jóvenes y adolescentes con problemas de farmacodependencia que pueden presentarse en la comunidad conforme a las normas y procedimientos vigentes.
11. Manejar y organizar eventos y charlas orientadas a la comunidad con las instituciones (ICBF, Gobernación, Policía Nacional) que se encuentran suscritas a

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



- convenios interinstitucionales con la entidad.
12. Ejecutar e implementar programas de atención a la niñez, protección a la mujer y programas de beneficio para la familia, efectuando en cada uno un diagnóstico, evaluación e intervención psicológica
 13. Evaluar, diagnosticar, el tratamiento y remisión de las disfunciones personales en los diferentes contextos de la vida
 14. Apoyar gestionar y diseñar formas de comunicación y concertación del grupo familiar mediante diferentes procesos que permitan minimizar la violencia intrafamiliar
 15. Llevar registro en las historias clínicas y demás acervos documentales de los casos que le son consultados.
 16. Apoyar y asesorar el comité de buen trato que establezca el municipio.
 17. Realizar el proceso de ingreso al Programa del Sistema de Responsabilidad Penal Para Adolescentes a los menores entre 12 y 17 años previa remisión de los juzgados promiscuos de familia o comisaria de familia de acuerdo con las normas vigentes.
 18. Proponer políticas, charlas y capacitaciones constantes a la familia y a la comunidad vulnerable en general para continuar a prevenir la violencia intrafamiliar.
 19. Llevar los archivos de su dependencia en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con la normatividad documental
 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Código 1098 de infancia y adolescencia.
2. Conocimiento sobre derecho familiar.
3. Conocimientos sobre atención psicológica a la familia especialmente a la niñez.
4. Conocimientos sobre informática y manejo de las TIC's.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología	Sin experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Desarrollo Social: Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar los planes, programas y proyectos para el sector salud del Municipio, garantizando la atención a la población vulnerable, que permita lograr una mejor calidad de vida, asegurando un nivel de salud ajustado a los estándares Nacionales, logrando la inclusión efectiva y eficiente en los diferentes programas sociales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Elaborar, realizar los ajustes y seguimientos necesarios al Plan Territorial de Salud Municipal.
2. Elaborar, realizar los ajustes y seguimientos necesarios al análisis de la situación de salud (ASIS) del Municipio y presentar los informes en el aplicativo correspondiente.
3. Asistir a los Comités de Vigilancia Epidemiológica del Departamento y dirigir el Sivigila Municipal y la Unidad Generadora de Datos.
4. Generar los informes sobre el sector salud del municipio.
5. Ejecutar los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden Nacional y Departamental.
6. Establecer los mecanismos que garanticen el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
7. Llevar a cabo la vigilancia, inspección y control de los factores de riesgo que afectan la salud de la población presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales y teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Ejecutar, cumplir y hacer cumplir las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de las normas sanitarias de que trata la ley 9ª de 1979 y la reglamentación que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores.
10. Proyectar anualmente las acciones y actividades del Plan de Intervenciones Colectivas del municipio.
11. Controlar y realizar la supervisión del plan de intervención colectiva (PIC) del municipio, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, vigilancia en Salud Pública y control de Factores de Riesgo.
12. Realizar la evaluación y consolidación del informe de las actividades desarrolladas en el marco del PIC Municipal.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



13. Realizar inspección, vigilancia y control a las instituciones que prestan servicio de salud, e informar a las entidades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
14. Realizar la vigilancia y control a la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA).
15. Realizar la vigilancia y seguimiento a los procesos de afiliación al sistema de seguridad social en salud de la población pobre y vulnerable, propendiendo por exista una cobertura universal.
16. Realizar la notificación de depuraciones de las Base de Datos Única de Afiliados (BDUA), a las diferentes EPS, conciliando los datos de afiliados.
17. Garantizar que se adopte y administre eficientemente el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
18. Tramitar las cuentas de cobros de las diferentes EPS por atención a población pobre no afiliada y afiliada, que se alleguen a la Alcaldía Municipal.
19. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y las que se den por necesidades del servicio, acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Políticas públicas en el sector salud y salud pública.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
5. Plan Territorial de salud y Asís.
6. Legislación sobre salud.
7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en seguridad y salud en el trabajo, del Núcleo Básico del Conocimiento en Salud Pública Título Profesional en Medicina, del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Título Profesional en odontología, del	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



Núcleo Básico del Conocimiento en odontología Título Profesional en Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería Título Profesional en Administración en Salud Ocupacional, o, Administración en Salud, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración Tarjeta profesional en los casos determinados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en seguridad y salud en el trabajo, del Núcleo Básico del Conocimiento en Salud Pública, con especialización en epidemiología, en Salud Familiar y Comunitaria, en auditoria clínica, Gestión de Proyectos en Salud Título Profesional en Medicina, del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina, o, Título de Odontología, del Núcleo Básico del Conocimiento en Odontología; con especialización en Auditoria en Salud. Tarjeta profesional en los casos determinados por ley.	Sin experiencia profesional

Somos Todos!

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Desarrollo: Familias en Acción, Mujer y Equidad de Genero	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar y garantizar la implementación y ejecución de los distintos programas sociales del orden nacional de acuerdo con los lineamientos del gobierno nacional, Departamental y Municipal; además realizar los programas y las acciones en beneficio de la Mujer y la equidad de género	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, supervisar y articular el desarrollo de los programas sociales del orden nacional, constituyéndose como en enlace municipal ante la entidad rectora de los programas.2. Atender cambios o novedades que presenten las madres titulares del programa más familia en acción sobre la estructura familiar en el formulario respectivo de manera oportuna y de acuerdo a las normas vigentes.3. Atender y dar trámite oportuno a las quejas y reclamos presentadas por las madres titulares del programa más familia en acción, teniendo en cuenta el proceso administrativo y la normativa vigente.4. Cargar oportunamente las novedades del programa a la plataforma SIFA de acuerdos con los lineamientos definidos y las normas legales vigentes.5. Descargar y cargar las bases de datos de las instituciones para los respectivos cruces con las entidades de acuerdo con la normativa vigente para el programa más familias en acción.6. Capacitar a las madres líderes del programa más familias en acción, sobre el programa, diligenciamiento de formularios, mecanismo de quejas y reclamos, coordinar las convocatorias de madres líderes, atender las inquietudes que tenga la comunidad general acerca del programa.7. Capacitar y dar asesoría permanente a las instituciones educativas y de salud del municipio sobre funciones en el programa y velar por que las mismas cumplan con las funciones requeridas.8. Presentar los informes generales de actividades y reportarlos a la regional de Prosperidad Social con la oportunidad y periodicidad requerida.9. Coordinar, supervisar y articular el desarrollo de los programas de mujer, equidad de género y demás programas que sean establecidos por los gobiernos Nacional, Departamental y/o Municipal.10. Ejecutar campañas de divulgación y promoción de los programas sociales	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



desarrollados en el Municipio.

11. Apoyar y participar en los procesos de inscripción de beneficiarios y convocatorias de los distintos programas sociales y apoyar en la logística requerida.
12. Supervisar, vigilar y custodiar la recepción, almacenamiento y entrega de beneficios provenientes de los diferentes programas sociales del orden nacional y realizar visitas a la comunidad a fin verificar las novedades y efectuar seguimiento a la población beneficiada.
13. Ejecutar los trámites necesarios para la obtención de recursos y garantizar que los recursos provenientes del gobierno Nacional, Departamental, Municipal o de entidades privadas, cumplan con los objetivos de mejorar la calidad de vida de los involucrados.
14. Dirigir, realizar e impulsar investigaciones que permitan identificar las necesidades de la población, observar su situación general y proporcionar información estadística, que sirva como insumo para la formulación de proyectos y programas de carácter social.
15. Responder por el adecuado manejo y conservación de los bienes asignados bajo su custodia.
16. Llevar los archivos de su dependencia en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Normatividad relacionada con el sector social.
4. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión.
5. Políticas públicas dirigidas a los grupos vulnerables.
6. Programas sociales Municipales, Departamentales y Nacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología Título profesional en Trabajo Social, del	sin experiencia profesional

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social Y Afines Título profesional en Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración Título profesional en derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos determinados por ley.		
ALTERNATIVAS		
Formación Académica		Experiencia
N/A		N/A



Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114
www.puertocarreno-vichada.gov.co
despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Desarrollo Social: Programas Sociales Municipales

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y garantizar la implementación y ejecución de los distintos programas municipales dirigidos a la población Víctima, Indígenas y Juntas de Acción Comunal de acuerdo con los lineamientos del orden Nacional, Departamental y Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Coordinar, supervisar y articular el desarrollo de los programas de Protección Social a la población indígena, población víctima y las Juntas de Acción Comunal; y demás programas que sean establecidos por los gobiernos Nacional, Departamental y/o Municipal.
2. Ejecutar campañas de divulgación y promoción de los programas sociales desarrollados en el Municipio y la atención a la población víctima.
3. Coordinar y participar en los procesos de inscripción de beneficiarios de la población víctima y población indígena y apoyar en la logística requerida.
4. Vigilar y garantizar la atención y el acceso de la población víctima a los programas sociales y a la oferta de servicios del Municipio.
5. Supervisar, vigilar y custodiar la recepción, almacenamiento y entrega de beneficios provenientes para población víctima y población indígena de los diferentes programas sociales y realizar visitas a la comunidad a fin verificar las novedades y efectuar seguimiento a la población beneficiada.
6. Ejecutar los trámites necesarios para la obtención de recursos y garantizar que los recursos provenientes del gobierno Nacional, Departamental, Municipal o de entidades privadas, cumplan con los objetivos de mejorar la calidad de vida de los involucrados.
7. Dirigir, realizar e impulsar investigaciones que permitan identificar las necesidades de la población víctima y población indígena, observar su situación general y proporcionar información estadística, que sirva como insumo para la formulación de proyectos y programas de carácter social.
8. Coordinar la elaboración de los estudios previos para la selección de contratistas por medio de la vía directa o por licitación o concurso público, cuando se trate de necesidades a satisfacer del ámbito de su competencia.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



9. Asesorar en la formulación de la política pública municipal de atención y asistencia integral a las víctimas la paz y la reconciliación, garantizando el enfoque de derecho.
10. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Acción Territorial para la prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
11. Mantener actualizado y en pleno funcionamiento las plataformas que se implementen para la atención y registro de víctimas.
12. Elaborar y sustentar los informes sobre la atención y asistencia a la población víctimas, población indígena y a las juntas de acción comunal.
13. Asesorar a los cabildos gobernadores en la elaboración de los planes de vida.
14. Dirigir las acciones para que los comités de víctimas funcionen y se mantengan activos.
15. Llevar los archivos de su dependencia en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Normatividad relacionada con el sector social.
5. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión.
6. Políticas públicas dirigidas a los grupos vulnerables.
7. Programas sociales Municipales, Departamentales y Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Aporte Técnico – profesional• Comunicación Efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología Título profesional en Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo	No requiere experiencia laboral

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



Social Y Afines Título profesional en Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración Título profesional en derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos determinados por ley.		
ALTERNATIVAS		
Formación Académica		Experiencia
N/A		N/A



Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114
www.puertocarreno-vichada.gov.co
despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Planeación e Infraestructura - Catastro y Espacio Publico

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y espacio público, así como de regulación, seguimiento y control sobre usos del suelo dentro de la jurisdicción municipal conforme a los lineamientos del Esquema de Ordenamiento Territorial

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de proyectos y actividades relacionadas con la reglamentación de áreas de expansión urbana y rural.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca del Esquema de Ordenamiento Territorial y su desarrollo de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley.
3. Atender las consultas sobre normatividad urbanística, catastro, uso del suelo y demarcaciones que le sean asignadas de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. Realizar visitas técnicas y emitir los conceptos de viabilidad correspondientes a proyectos sobre adjudicación de terrenos, subdivisión y desenglobe de predios urbanos y rurales según la normatividad aplicable.
5. Apoyar al Secretario de Planeación en las actividades del comité de estratificación municipal.
6. Actualizar la estratificación socioeconómica del Municipio de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
7. Dar respuesta oportuna a requerimientos y derechos de petición de la dependencia previa delegación del superior inmediato.
8. Proyectar los actos administrativos relacionados con la aplicación del Esquema de Ordenamiento Territorial, delineación urbana y demás instrumentos de planeación
9. Atender al público y asesorar a la comunidad en temas de ordenamiento territorial.
10. Implementar y operar el catastro Municipal de acuerdo a los lineamientos de la Ley.
11. Proyectar la expedición de las licencias urbanísticas de acuerdo a las normas técnicas y de gestión reguladoras del catastro urbanístico.
12. Proyectar la expedición de certificaciones relacionadas con el uso de suelo y de espacio público.
13. Realizar visitas técnicas a los predios que lo solicitan.
14. Realizar los informes técnicos de las visitas a los predios.
15. Proyectar la expedición de permisos temporales para rotura de vías, por escombros y materiales depositados en la vía, previo el cumplimiento de la normatividad sobre el particular.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



16. Apoyar en la supervisión o interventorías a cargo de la dependencia que le sean asignadas por el superior inmediato.
17. Coordinar lo referente al sistema catastral Municipal con el Instituto Agustín Codazzi.
18. Mantener y salvaguardar los mapas digitales y cartas catastrales del municipio.
19. Mantener actualizada la plataforma del Sistema Único de Información de la Superintendencia de Servicios Públicos correspondiente al tópico de la Alcaldía Municipal.
20. Diligenciar y reportar la información que requiera el DANE.
21. Proyectar los conceptos sobre la explotación minera y sobre los títulos mineros que le soliciten al municipio.
22. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
23. Las demás funciones originadas por las autoridades competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Normatividad urbanística
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
6. Normatividad de servicios públicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines Título profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura Tarjeta profesional en los casos determinados por ley.	Sin Experiencia Profesional

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Planeación e Infraestructura: Banco de Proyectos

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar y operar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal -BPPIM, realizar registro, seguimiento y evaluación a los proyectos que desarrollen la entidad, evaluar cualitativamente y cuantitativamente al Plan Operativo Anual de Inversiones Municipales y el Plan de Desarrollo Municipal; Apoyar la elaboración del Plan Indicativo de Inversiones, brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a los funcionarios de las diferentes dependencias y a la comunidad en el diseño y formulación de proyectos e instrumentos de planeación sectorial; llevar a cabo los diseños de obras públicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Elaborar los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento del plan de desarrollo municipal.
2. Realizar el registro de todos los proyectos de inversión pública de la Entidad en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM).
3. Expedir la certificación de registro de los proyectos de inversión en el BPPIM y operar el aplicativo dispuesto para este fin.
4. Mantener actualizado las normas técnicas de construcción, los precios de mercados para la elaboración de los presupuestos de obras y Análisis de Precios Unitarios.
5. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica a las distintas dependencias de la Administración Municipal en materia de planeación para la formulación de Programas y Proyectos acorde con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación – DNP.
6. Definir los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPPIM, como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversión y evaluación de la gestión de la Alcaldía.
7. Hacer seguimiento a la gestión de los programas y proyectos de inversión y/o cofinanciación con los demás dependencias o entidades relacionadas.
8. Diseñar y aplicar las metodologías e instrumentos de trabajo necesarios para el seguimiento y evaluación sistemática de los planes de acción de las diferentes dependencias del Municipio.
9. Apoyar a las diferentes dependencias de la administración municipal en la elaboración de proyectos incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones, de conformidad con las competencias Municipales.
10. Elaborar los informes sobre todo lo relacionado con el producto de su área.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



11. Elaborar los diseño de las obras civiles que desarrolle el municipio bajo la supervisión del Secretario(a) de Planeación Municipal.
12. Apoyar en la supervisión o interventorías a cargo de la dependencia que le sean asignadas por el superior inmediato.
13. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y las que se den por necesidades del servicio, acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Metodologías del MGA en versiones actualizadas para proyectos con
3. Recursos normales y MGA versión actualizada para proyectos con recursos de regalías.
4. Estadística y Proyecciones
5. Planificación de Proyectos privados y públicos
6. Proyectos Sociales
7. Informática avanzada, TIC's, manejo de Autocad o programas similares.
8. APU

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Desiciones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines Título profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y Afines Título profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura Título profesional en Ingeniería Ambiental, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Tarjeta profesional en los casos determinados por ley.	Sin experiencia profesional

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura: Infraestructura Municipal

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo profesional a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la infraestructura urbana y rural, relacionados con la construcción, mantenimiento, adecuación y rehabilitación de la infraestructura física del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar el diseño y formulación de proyectos de obras públicas y/o civiles contenidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones, de acuerdo con los lineamientos del Esquema de Ordenamiento Territorial y la disponibilidad presupuestal.
2. Realizar la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras del Municipio.
3. Apoyar la elaboración, ajuste e implementación del Esquema de Ordenamiento Territorial y la expedición de normatividad urbanística aplicable a las construcciones.
4. Apoyar la elaboración de la viabilidad de los proyectos de obras e infraestructura que se programan ejecutar, dentro de los procedimientos establecidos legalmente.
5. Estudiar y proyectar respuestas y conceptos a las peticiones de la comunidad, relacionadas con el desarrollo físico urbano del área de influencia del Municipio.
6. Realizar supervisión o interventoría y control a las obras de infraestructura que le sean asignadas por el superior inmediato, llevar la bitácora y emitir los informes respectivos.
7. Apoyar a la dependencia en el diseño, evaluación e implementación de políticas en materia de estratificación socioeconómica del Municipio.
8. Apoyar las actividades requeridas para el mantenimiento, aseo y conservación de las zonas de uso público, parques, playas, y del equipamiento urbano.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.
10. Apoyar en la elaboración de los proyectos, programas y planes que integren el presupuesto de inversión para el mantenimiento de las obras públicas e infraestructura del municipio.
11. Elaborar los planes, programas y proyectos para la construcción y optimización de la infraestructura vial.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



12. Efectuar los diagnósticos sectoriales que permitan identificar las necesidades en materia de infraestructura física del municipio.
13. Apoyar la preparación de los términos de referencia o pliegos de condiciones en componente técnico, las evaluaciones de las licitaciones y /o concurso públicos de méritos para la contratación de estudios, de prefactibilidad y factibilidad, diseño y construcción de obras de infraestructura.
14. Estudiar y proyectar respuestas y conceptos a las peticiones de la comunidad, relacionadas con el desarrollo de la infraestructura del Municipio.
15. Llevar un registro actualizado de las obras de infraestructura que realiza el municipio, indicando su costo y demás datos relevantes para el control de las obras.
16. Conceptuar técnicamente sobre las condiciones de riesgo existente en el municipio para determinar la urgencia manifiesta.
17. Realizar el seguimiento a las empresas que prestan los servicios públicos en el Municipio (Acueducto, aseo y Alcantarillado, energía, y alumbrado público)
18. Realizar el seguimiento al Plan de Gestión de Residuos Sólidos PGIRS Municipal, efectuando las recomendaciones pertinentes y evaluando los avances del mismo.
19. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y las que se den por necesidades del servicio, acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Esquema de Ordenamiento Territorial- EOT del Municipio.
4. Normatividad relacionada con el Ordenamiento Territorial.
5. Metodologías de investigaciones y diseños de proyectos
6. Normas sobre administración de recursos públicos
7. Normas de Planeamiento físico urbano y rural

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines	Sin experiencia profesional.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



Título profesional en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura Título profesional en Ingeniería Ambiental, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Tarjeta profesional en los casos determinados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A



Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114
www.puertocarreno-vichada.gov.co
despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa Agropecuaria y de Gestión Ambiental

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar planes, políticas y proyectos orientados a fortalecer el desarrollo productivo relacionado con el diagnóstico, asistencia técnica, asesoría, capacitación para el desarrollo del sector agrícola, pecuario, forestal y ambiental del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar la ejecución y evaluación de los programas de asistencia técnica, asesoría, provisión de tecnología y maquinaria para el fomento y desarrollo de trabajos agrícolas al pequeño y mediano productor.
2. Ejecutar los procesos relacionados, con visitas e inspecciones o diligencias para la emisión de conceptos técnicos sobre normas de cuidado y recursos naturales a nivel Municipal de acuerdo con las competencias legales asignadas a los Municipios tecnologías, metodologías y sistemas de producción y comercialización en las áreas agrícola y pecuaria del Municipio.
3. Realizar las actividades de asesoría, consultoría, capacitación, transferencias de tecnología y aplicación de métodos destinados a mejorar la producción de las explotaciones rurales.
4. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas y los proyectos de inversión que son requeridos para la debida gestión de la dependencia.
6. Estudiar y proyectar respuestas y conceptos a las peticiones de la comunidad, relacionadas con el desarrollo rural del área de influencia del Municipio.
7. Realizar visitas técnicas al sector agropecuario y emitir los conceptos técnicos, informes o resultados de dichas actividades.
8. Apoyar en la elaboración de estudio previo para la selección de contratistas por medio de la vía directa o por licitación o concurso público, cuando se trate de necesidades a satisfacer del ámbito de su competencia.
9. Apoyar en las funciones del personal encargado del funcionamiento de la planta de beneficio municipal, verificando que se cumplan los requerimientos legales de higiene y salud ambiental.
10. Tramitar la expedición de certificaciones para utilización de tierras de uso común de la nación denominadas vegas en coordinación con la capitania de puerto, teniendo en cuenta el proceso administrativo y las políticas de la organización.
11. Apoyar las ferias microempresariales agropecuarias que realice el municipio.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



12. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Esquema de Ordenamiento Territorial- EOT
5. Normatividad relacionada con los sectores productivos y medio ambiente.
6. Normatividad relacionada con el Ordenamiento Territorial.
7. Formulación de Proyectos de Inversión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Desiciones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Título profesional en Ingeniería Forestal, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Título profesional en Ingeniería Agronómica, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines. Título profesional en Administración Agroindustrial, Agronomía, Ingeniería Agropecuaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía Título profesional en Medicina Veterinaria del Núcleo Básico del Conocimiento Medicina Veterinaria. Tarjeta profesional en los casos determinados por ley.	Sin experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario(a) de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas: Tesorería

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular las pautas necesarias para el manejo de los recursos económicos del municipio en lo pertinente a planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los recaudos y pagos del Municipio, manejar la deuda pública y coordinar la jurisdicción coactiva conforme a las normas y procedimientos vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Gestionar la apertura de cuentas corrientes o de ahorros las relativas a fondos debidamente autorizados y adelantar las demás transacciones y operaciones financieras que deba atender el municipio, de conformidad con las disposiciones vigentes.
2. Elaborar el Plan Anualizado de Caja y realizar el seguimiento y ajuste que sean necesario.
3. Diseñar, coordinar y ejecutar junto con el Secretario de Hacienda, las políticas en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez, créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos valores.
4. Revisar y aprobar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y los comprobantes de egresos, girar los cheques y realizar las transferencias bancarias a favor de terceros, fondos especiales, y pagar la nómina de la administración municipal, retención en la fuente y demás que sean requeridos, según el procedimiento establecido.
5. Supervisar y controlar el recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la Tesorería y expedir los certificados y paz y salvos correspondientes.
6. Revisar y realizar la cancelación de las obligaciones contraídas por la Entidad, de acuerdo con la programación de pago y el PAC establecido, así como verificar el envío de los giros a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
7. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo y custodia de fondos, revisión, liquidación y control de pagos a terceros, manejo de la deuda pública, giros, cuentas por pagar y cuentas bancarias.
8. Recibir los ingresos de la Alcaldía Municipal y realizar el pago de los gastos y servicios, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
9. Programar y autorizar los pagos de servicios personales de la Entidad y manejar los excedentes de liquidez de presupuesto acorde a las normas legales vigentes.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



10. Controlar y supervisar el manejo de Caja Menor y Fondos para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia, si existieran.
11. Custodiar los títulos valores del municipio
12. Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la administración municipal
13. Propender por el mejoramiento y fortalecimiento rentístico del municipio.
14. Elaborar los balances e informes de Tesorería Municipal y de los flujos de efectivo que se requieran.
15. Participar en representación de la dependencia en las reuniones, comités o actividades que sea designado por su superior inmediato.
16. Rendir informes periódicos exigidos por los entes de control y las demás entidades nacionales y departamentales que le sean solicitados.
17. Realizar el seguimiento y conciliación del Reteica con las entidades retenedoras en el municipio, propendiendo por su cumplimiento oportuno en el recaudo a favor del municipio.
18. Coordinar hasta su terminación los juicios ejecutivos por jurisdicción coactiva a que haya lugar, comenzando por el proceso del cobro persuasivo, previa delegación del señor Alcalde.
19. Manejar los portales bancarios y empresariales conforme a los procedimientos y seguridad en el manejo de claves de acceso.
20. Supervisar que los archivos de la Tesorería se lleven en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Estatuto Tributario Municipal.
4. Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público.
5. Sistema General de Participaciones-SGP.
6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero de la entidad.
7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
8. Fundamentos de Contabilidad.
9. Presupuesto y finanzas públicas.
10. Programa Anual Mensualizado de Caja.
11. Herramientas de informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none">• Aporte Técnico – profesional• Comunicación Efectiva• Gestión de Procedimientos• Instrumentación de Decisiones

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio Compromiso con la organización 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Economía, Economía y Finanzas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración</p> <p>Título profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos determinados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Economía, Economía y Finanzas, Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Tributaria, Economía Pública y Gestión Territorial, finanzas y negocios internacionales, economía de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Finanzas, Gerencia de Empresas, Gerencia de Impuestos, Gerencia Tributaria, Finanzas y Administración Pública, Gestión Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración</p> <p>Título profesional en Contaduría Pública Título Posgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia Tributaria, Gestión y Auditoría Tributaria, Revisoría Fiscal y Auditoría Internacional, legislación tributaria Nacional e Internacional, del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos determinados por ley</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia laboral</p>

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de policía
Código:	303
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (01)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaria de Gobierno y Administración
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL

Grupo funcional Inspección de Policía, Transito

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar al Secretario de Despacho en la conservación de la armonía y la tranquilidad del orden público en el Municipio, sobre los aspectos policivos determinados por la ley, utilizando los mecanismos, medios y procedimientos establecidos sobre los asuntos de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia. cuando sea procedente;
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales
4. 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.
5. 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 de la Ley 1801 de 2016.
 - a. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales.
 - b. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas.
 - c. Multas.
 - d. Suspensión definitiva de actividad.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Municipal
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Código de Policía.
6. Normatividad relacionada con los procesos policivos y judiciales.
7. Conciliación y resolución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad Técnica• Disciplina• Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho. Parágrafo 3 del Artículo 206 de la Ley 1801 de 2016.	No Requiere Experiencia
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Somos Todos!

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de policía Rural
Código:	306
Grado:	01
No. de Cargos:	Cinco (05)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaria de Gobierno y Administración
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL

Grupo funcional Inspección de Policía

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar al Secretario de Despacho en la conservación de la armonía y la tranquilidad del orden público en el Municipio en especial en las inspecciones de policía rural y sus áreas de influencia, sobre los aspectos policivos determinados por la ley, utilizando los mecanismos, medios y procedimientos establecidos sobre los asuntos de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia. cuando sea procedente;
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales
4. 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.
5. 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 de la Ley 1801 de 2016.
 - a. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales.
 - b. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas.
 - c. Multas.
 - d. Suspensión definitiva de actividad.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Municipal
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Código de Policía.
6. Normatividad relacionada con los procesos policivos y judiciales.
7. Conciliación y resolución de conflictos.

8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

9. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho. Parágrafo 3 del Artículo 206 de la Ley 1801 de 2016.	Sin experiencia laboral

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Somos Todos!

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de tránsito y transporte
Código:	312
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Administración
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL	
Grupo Funcional Inspección de Policía, Transito	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las labores de control y orden en la circulación de vehículos en la jurisdicción del Municipio propendiendo porque los conductores de vehículos, motos, semovientes y transeúntes en general, cumplan con las señales y medidas de tránsito establecidas para la regulación del flujo de automotores en el Municipio y la seguridad de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las actividades relacionadas con tránsito y transporte terrestre, aéreo y fluvial del municipio.2. Elaborar informes al final de cada jornada, con relación a los eventos y comparendos impuestos a cada uno de los vehículos y entregarlos para que sean reportados al sistema.3. Apoyar al Secretario de despacho en labores de coordinación de los procedimientos de tránsito.4. Controlar y ordenar la circulación de vehículos en las vías de la jurisdicción del Municipio.5. Proyectar los actos administrativos necesarios para la internación de vehículos extranjeros en territorio nacional de acuerdo con la reglamentación para tal efecto establezca el gobierno nacional.6. Expedir las tarjetas de operación de los vehículos de servicio público que se requieran, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre el particular.7. Proyectar para la firma del alcalde los diferentes actos administrativos requeridos para la vinculación, desvinculación y registro de vehículos de servicio público, de acuerdo con las normas y lineamientos definidos para tal fin.8. Coordinar con las diferentes autoridades policivas del municipio lo concerniente a la movilización y legalidad de los vehículos de servicios públicos y extranjeros cumpliendo con el cometido institucional y las normas legales vigentes.9. Ordenar el cierre temporal de vías, la demarcación de zonas, la colocación o retiro de señales, o impedir, limitar o restringir el tránsito o estacionamiento de vehículos por determinadas vías o espacios públicos.10. Mantener actualizada la base de datos de los vehículos extranjeros y de servicio público que transitan en el municipio.	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



11. Conciliar mensualmente con la oficina de tránsito departamental y la secretaria de hacienda municipal la transferencia de los recursos que le correspondan al municipio por el impuesto de vehículos y demás recursos a favor del municipio.
12. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas así lo determinen.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y elaborar los comparendos correspondientes.
14. Realizar campañas tendientes a educar a los niños y jóvenes con respecto a las normas de tránsito para la utilización de la vía, marcas viales, el correcto y adecuado uso y estado de los vehículos; el porte de los documentos requeridos y el equipo de prevención y seguridad.
15. Coordinar con las demás autoridades, para fijar la ubicación, condiciones técnicas y aspectos relativos a los paraderos de transporte urbano y estaciones de transporte masivo siguiendo las políticas locales de planeación e ingeniería de tránsito.
16. Actuar en única instancia de las infracciones sancionadas con multas de hasta veinte (20) salarios, y en primera instancia de las infracciones sancionadas con multas superiores a veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes o las sancionadas con suspensión o cancelación de la licencia para conducir, siendo la segunda instancia su superior jerárquico.
17. Colaborar en la información, orientación y comprensión de los procedimientos, normas, reglamentos, objetivos relativos a los fundamentos de la seguridad vial en general y en particular a todos los usuarios de los servicios y comunidad en general.
18. Aplicar con eficiencia los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de sus funciones y proponer a sus superiores inmediatos alternativas o sugerencias para el mejoramiento de los mismos.
19. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de sus funciones y actividades y responder por su correcto manejo, conservación y seguridad, evitar hurtos o el deterioro de los mismos.
20. Dar respuestas a los requerimientos de las distintas entidades a nivel municipal, departamental o nacional relacionados con los temas de tránsito y transporte.
21. Informar a su superior inmediato de manera oportuna sobre cualquier irregularidad o novedad que se le presente en el desempeño de las funciones.
22. Direccionar las acciones necesarias para promover la asistencia e inclusión de los diferentes actores del transporte en la Administración Municipal aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales de la Administración.
23. Apoyar al señor Alcalde en temas relacionados con el programa a su cargo, teniendo como referencia la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones acertadas.
24. Cumplir con las funciones y obligaciones que le impone la Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás que lo adicionen, modifiquen o deroguen.
25. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
26. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 3. Informática básica e Internet. 4. Código Nacional de Policía y Código Nacional de Tránsito Terrestre. 5. Aplicación de sistemas y procedimientos de control del tránsito.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho.	Sin experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa: Área de Sistemas

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender todos los asuntos relacionados con la ejecución y control de los Sistemas Integrales para el manejo de informática y comunicaciones, aprovechando eficientemente la plataforma tecnológica existente a través de redes internas, externas y software institucional que agilicen los flujos de datos y las respuestas oportunas al cliente interno y al usuario de los servicios Municipales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Mantener toda la infraestructura de informática, redes y comunicaciones de la entidad en óptimo estado de funcionamiento.
2. Brindar soporte técnico en Bases de Datos para la operación de diferentes procesos y procedimientos en las dependencias de la administración Municipal.
3. Implementar y aplicar las estrategias para el cumplimiento de los propósitos del Gobierno en línea.
4. Mantener actualizados los programas de protección de virus con el fin de evitar su infección, y el software del backup para la obtención de copias de seguridad.
5. Instalar programas y desarrollar rutinas de seguridad para los sistemas de información y brindar el soporte de mantenimiento preventivo y correctivo de computadores, periféricos, redes, que suministren los proveedores de tecnología con el cumplimiento de garantías pactadas.
6. Actualizar el inventario de software y hardware de la Alcaldía, por lo menos una vez cada semestre.
7. Administrar la página Web, correos electrónicos (E-Mail) y Servidores, incluyendo capacitación y asesoría al funcionario, en software y hardware según lo requieran.
8. Conceptuar cuando se le requiera en la realización de estudios técnicos, teniendo en cuentas las nuevas tecnologías en hardware y software y las necesidades de cada una de las dependencias de la administración.
9. Prestar la asistencia técnica en la recuperación de archivos eliminados o destruidos por virus o daños en los equipos de las diferentes áreas del municipio.
10. Cumplir con las normas vigentes sobre derechos de autor en los software y vigilar para que la administración municipal las cumpla.
11. Dar concepto técnico en la bajas de equipos informáticos.
12. Realizar por lo menos una vez cada semestre una verificación de estado de los equipos de cómputo e impresoras de las diferentes áreas del municipio y presentar

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



- el informe al jefe inmediato con un plan de acción para mejorar.
13. Implementar las políticas de seguridad de la información alojada en los equipos de cómputo del municipio.
 14. Realizar backup o copias de seguridad de la información que reposa en los equipos del municipio, como medida de aseguramiento de la información sensible y de cuidado de la institución por lo menos una vez cada bimestre.
 15. Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de los asuntos y temas tratados en el desarrollo de las funciones del cargo.
 16. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
 17. Las demás funciones que le sean asignadas y las que se den por necesidades del servicio, acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Informática aplicada
2. Mantenimiento de Computadores y periféricos
3. Redes Informáticas y telefonía
4. Programación de sistemas
5. TIC's

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de Programación de Sistemas Informáticos, Técnica profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Quince (15) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Planeación e Infraestructura: Gestión del Riesgo y Apoyo técnico

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brinda apoyo técnico en la formulación, ejecución y seguimiento a políticas, estrategias, planes y programas para el conocimiento, la reducción y mitigación del riesgo y para el manejo de desastres en el Municipio, además de prestar apoyo técnico a la secretaria de planeación municipal en su objetivo misional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Ejecutar políticas, planes y programas del orden nacional, departamental y municipal; orientado a reducir el riesgo de desastres en el Municipio.
2. Revisar con los integrantes del cuerpo operativo del CMGRD los planes de contingencia de los diferentes eventos realizados en el municipio.
3. Elaborar en conjunto con los integrantes del CMGRD los planes de contingencia.
4. Realizar la coordinación logística para la entrega de ayudas humanitarias cuando se presenten desastres y emergencias en el municipio.
5. Elaborar y presentar informes correspondientes a la gestión del riesgo y las actas correspondientes de los comités.
6. Realizar campañas de prevención y mitigación del riesgo de desastres.
7. Asistir a reuniones relacionados con gestión del riesgo.
8. Emitir respuesta a peticiones, quejas y reclamos con relación a la gestión del riesgo de desastres.
9. Realizar atención y orientación a población sobre las zonas de riesgos identificadas en el municipio.
10. Adelantar capacitaciones a los líderes comunales y comunidad en general sobre la gestión del riesgo y la mitigación de los desastres.
11. Apoyar al Secretario de Planeación Municipal, en la recepción de correspondencia, quejas, reclamos y peticiones.
12. Apoyar en la proyección de oficios y actos administrativos de la Secretaria de Planeación que le sean ordenados por el jefe inmediato.
13. Elaborar los estudios previos que se requieran para atender las necesidades generadas en su dependencia en concordancia con el manual de contratación y las normas legales vigentes.
14. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



documental.

15. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o superior, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Ley 1523 de 2012
2. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
3. Manejo de programas ofimáticos.
4. Elaboración y registros estadísticos
5. Plan de Desarrollo Municipal
6. Esquema de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Técnica en Procesos Administrativos, Administrativa, Gestión Ambiental Empresarial, Gestión Ambiental, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración</p> <p>Título de formación Técnica en Gestión Ambiental, del Núcleo Básico del Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de formación Técnica en Promoción Social del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de formación Técnica en Saneamiento Ambiental, promotoría Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Administración: Área de la Cárcel	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar los procesos y actividades correspondientes para el buen funcionamiento de la cárcel municipal con estricta sujeción a las leyes e instrucciones del INPEC, en pro de garantizar el bienestar de los reclusos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir la Cárcel Municipal y su buen funcionamiento.2. Apoyar técnicamente las acciones del personal asignado a la guardia, la seguridad y demás novedades de acuerdo a los lineamientos impartidos por su jefe inmediato.3. Responder ante el Secretario Gobierno y las autoridades judiciales por la seguridad y disciplina del establecimiento de manera oportuna y eficiente.4. Supervisar y realizar visitas periódicas a los reclusos que gozan del derecho de casa por cárcel.5. Mantener actualizado el reglamento interno del establecimiento carcelario, el cual deberá someterlo a la aprobación del INPEC y al visto bueno del Señor Alcalde Municipal de acuerdo a las nuevas disposiciones y reglamentaciones expedidas.6. Mantener una constante supervisión de todos los temas relacionados con el establecimiento carcelario para garantizar el cumplimiento de los objetivos.7. Presentar los informes obligatorios y las solicitudes de los diferentes despachos, tanto judiciales como administrativos con la oportunidad y periodicidad requeridas.8. Disponer en forma inmediata el trámite de las libertades ordenadas por los despachos competentes, procediendo a verificarlas, de acuerdo con los lineamientos y normas legales vigentes9. Solicitar ante la Secretaría de Gobierno, la adquisición de elementos de consumo y devolutivos; como también los gastos que demande el establecimiento carcelario para su normal funcionamiento teniendo en cuenta el proceso administrativo y las políticas de la entidad.10. Entrevistar a todo recluso que ingrese al establecimiento para enterarse de sus condiciones personales e instruirlo sobre el régimen disciplinario acorde con la normatividad vigente.11. Disponer el traslado de los detenidos a los diferentes despachos judiciales, previa orden escrita del despacho competente de acuerdo con la reglamentación que para el efecto se establezca.12. Dar manejo y trámite de la correspondencia, de acuerdo a las normas del Archivo	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



- General de la Nación.
13. Llevar el control de los ingresos y salidas del centro carcelario mediante un libro de registro de visitas de acuerdo con los requerimientos establecidos.
 14. Vigilar por estricto cumplimiento en el suministro de la alimentación de los reclusos y la vigilancia del centro carcelario se cumplan dentro de los objetos contractuales pactados para tal fin.
 15. Informar a la Secretaria Gobierno y a la Policía Nacional sobre posibles amotinamientos, fugas, sublevación y mítines dentro de la cárcel municipal.
 16. Coordinar con el Registrador Municipal, requisitos exigidos por el artículo 57 de la Ley 65 de 1993, afín de que los internos puedan ejercer el derecho al sufragio dentro del centro carcelario.
 17. Proyectar los permisos concedidos a los detenidos por los despachos judiciales en los términos expresados en el código penitenciario y carcelario para la respectiva firma del Secretario Gobierno.
 18. Apoyar para que la población detenida reciba efectivo y oportuna atención médica, odontológica, jurídica y asistencial, cumpliendo con el cometido institucional y de los derechos humanos.
 19. Autorizar el ingreso al centro carcelario de las autoridades judiciales y administrativas que lo requieren en cumplimiento de sus funciones.
 20. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
 21. Las demás que le asigne el superior inmediato y que por la naturaleza del cargo se requiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Código Nacional de Policía
2. Código Penitenciario y carcelario
3. Código penal.
4. Constitución Política de Colombia
5. Régimen Municipal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnico Profesional en Procesos Administrativos, Técnica Profesional Administrativa, Técnico en Gestión Ambiental Empresarial, del núcleo básico del conocimiento en Administración; Técnica	Doce (12) meses de experiencia laboral

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co

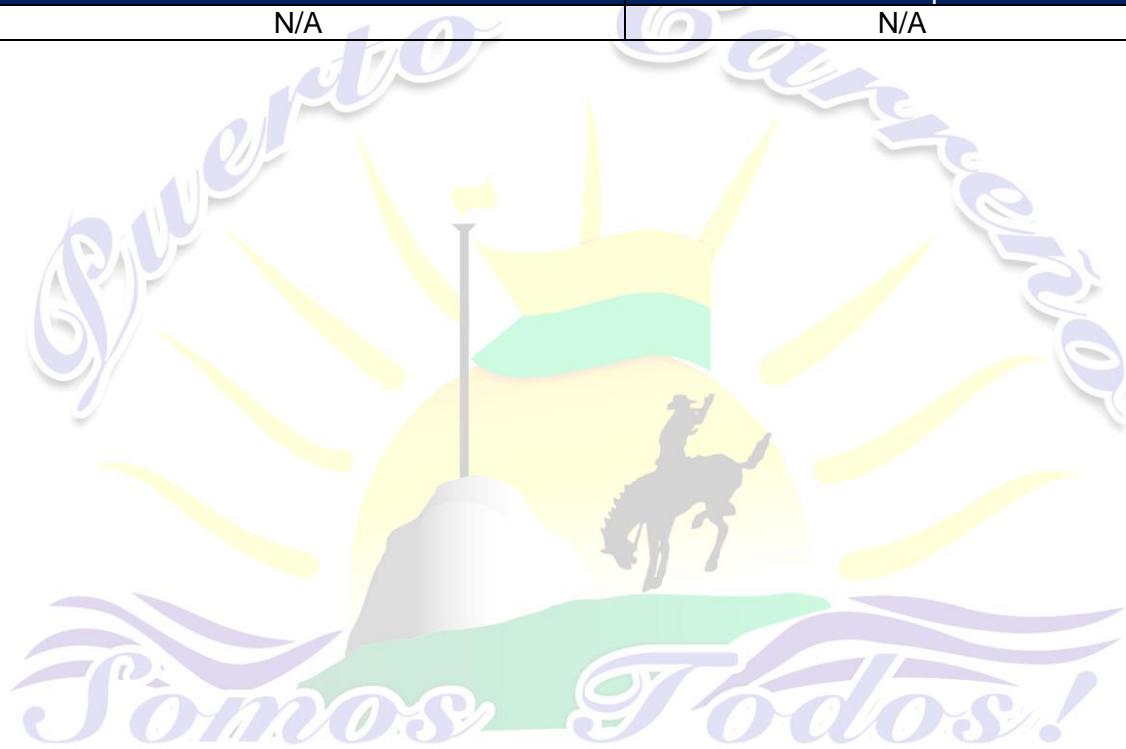




REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



Profesional en Gestión Ambiental del núcleo básico del conocimiento <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines</i> ; Técnica Profesional en Promoción Social del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines; Título de formación Técnico Profesional en Saneamiento Ambiental, Técnico Profesional en Promotoría Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A



Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114
www.puertocarreno-vichada.gov.co
despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa: Archivo y Gestión Documental

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyo asistencial en la ejecución de mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente administración del archivo central, archivo histórico y de los archivos de gestión de conformidad con los procedimientos y normas vigentes en materia de Gestión Documental y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Organizar el archivo central y archivo histórico de la Alcaldía para garantizar la correcta aplicación del sistema de gestión documental ejecutando las políticas acordes con la normatividad archivística vigente.
2. Realizar la actualización de las tablas de retención documental de acuerdo con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
3. Elaborar el inventario de documentación del archivo Central e Histórico, para su permanente actualización.
4. Asistir y divulgar a todas las dependencias de la Administración Municipal los conocimientos recibidos por el Archivo General de la Nación, cuando así sea recibido.
5. Acompañar a las dependencias durante el proceso de capacitación a los funcionarios en la gestión de archivos y difundir la información que contribuya al cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias.
6. Brindar la información requerida por los usuarios del archivo central e histórico de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Participar activamente en el Comité de Archivo de la Entidad y en la ejecución de las políticas y proyectos por éste aprobados.
8. Realizar actividades de apoyo al personal contratado para el mantenimiento del archivo Municipal y/o fondo acumulado.
9. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





2. Ley 594 del 14 de Julio de 2000
3. Tablas de retención documental
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Sistemas de gestión documental y de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

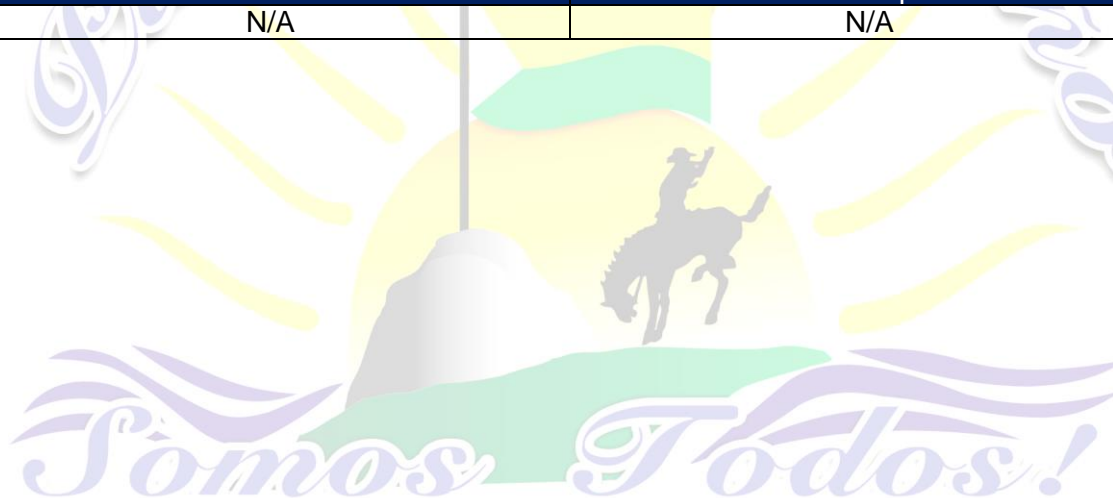
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Relaciones Interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintiún (21) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas: Recaudó hacienda municipal	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Prestar el apoyo asistencial en el desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de recaudo y las demás acciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los sistemas de control establecidos, para garantizar la debida práctica del Estatuto Tributario del Municipio en los procesos de facturación, cobro y recaudo de los impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses de competencia de la dependencia.2. Recibir, registrar y revisar los pagos provenientes de los distintos impuestos, tasas y tarifas, efectuar la revisión de las consignaciones bancarias.3. Mantener actualizado las bases de datos de contribuyentes en el aplicativo o software dispuesto para tal fin.4. Emitir el boletín de caja sobre ingresos y recaudos y remitir copia al superior inmediato para su conocimiento y fines pertinentes.5. Detectar e incorporar como sujeto pasivo a los evasores de impuestos, coordinando con el superior inmediato las acciones de cobro respectivas y notificar a los contribuyentes de los actos administrativos relacionados con los tributos municipales.6. Elaborar los Paz y Salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones para ser visados por el superior inmediato.7. Realizar los informes de gestión y novedades relativas a los contribuyentes y a la tasación de los impuestos.8. Elaborar y apoyar la proyección de las respuestas a derechos de petición y recopilar la información requerida para tal fin.9. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad de acuerdo el sistema de gestión documental.10. Proyectar y expedir, las certificaciones de embargo, circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato.11. Imprimir las facturas o documentos equivalentes para entrega a los contribuyentes en los domicilios.12. Conciliar los pagos frente a la aplicación de los pagos diariamente de tal forma que el aplicativo o software se mantenga al día.13. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil,	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.

14. Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de los asuntos y temas tratados en el desarrollo de las funciones del cargo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal y Estatuto Tributario Municipal.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Manejo de software contables.
6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Relaciones Interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintiún (21) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Somos Todos!

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Administración/ Inspección de Policía

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyo asistencial en atención oportuna e integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo, correspondencia, atención telefónica, elaboración de documentos y las demás funciones asistenciales requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar el proceso de citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expidan por parte de la dependencia en el ejercicio de sus funciones y sus competencias.
2. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, informes, cuadros y demás documentos que se le encomiende conforme a las instrucciones que reciba o los que deban expedir la dependencia.
3. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados.
4. Realizar orientación personal y telefónica al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
5. Apoyar el trámite de pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
6. Revisar y mantener activo el correo electrónico institucional, e iniciar los procesos de atención a las quejas, peticiones y reclamos recibidos por ese medio.
7. Presentar informes de actividades cuando su jefe inmediato lo requieran.
8. Orientar a los ciudadanos en los servicios que presta la entidad e indicarles las áreas que pueden atender su petición.
9. Recibir la correspondencia interna y externa que se delegue al despacho y estar atenta para que los términos de respuestas se cumplan dentro del marco legal.
10. Dar trámite inmediato a su superior de todas las tutelas, solicitudes de los entes de control y derechos de petición y apoyar en la proyección de las respuestas.
11. Apoyar las diligencias de la inspección de policía tanto en la zona urbana como rural.
12. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



13. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Manejo de herramientas informáticas.
2. Ley 594 del 2000. Ley general de archivo.
3. Manejo de tablas de retención documental
4. Normas y procedimientos de la dependencia.
5. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Relaciones Interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintiún (21) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Somos Todos!

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria Hacienda y Finanzas Públicas

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo administrativo y operativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo y correspondencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar el proceso de citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expidan por parte de la dependencia en el ejercicio de sus funciones y sus competencias.
2. Apoyar el proceso documental de la elaboración de estudios previos, solicitud de disponibilidad y registro presupuestal para iniciar el proceso de contratación.
3. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, informes, cuadros y demás documentos que se le encomiende conforme a las instrucciones que reciba o los que deban expedir la dependencia.
4. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados.
5. Realizar orientación personal y telefónica al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
6. Apoyar el trámite de pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
7. Revisar y mantener activo el correo electrónico institucional, e iniciar los procesos de atención a las quejas, peticiones y reclamos recibidos por ese medio.
8. Proyectar las actas de inicio, certificación de pago y liquidación de los diferentes contratos generados por su dependencia, de acuerdo a las normas vigentes.
9. Presentar informes de actividades cuando su jefe inmediato lo requieran.
10. Orientar a los ciudadanos en los servicios que presta la entidad e indicarles las áreas que pueden atender su petición.
11. Recibir la correspondencia interna y externa que se delegue al despacho del secretario Gobierno y estar atenta para que los términos de respuestas se cumplan dentro del marco legal.
12. Dar trámite inmediato a su superior de todas las tutelas, solicitudes de los entes de control y derechos de petición y apoyar en la proyección de las respuestas.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



13. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
2. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
3. Manejo de correspondencia.
4. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
5. Habilidades para la atención al público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Relaciones Interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintiún (21) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Somos Todos!

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleado:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleado:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Administración

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo administrativo y operativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo y correspondencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar el proceso de citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expidan por parte de la dependencia en el ejercicio de sus funciones y sus competencias.
2. Apoyar el proceso documental de la elaboración de estudios previos, solicitud de disponibilidad y registro presupuestal para iniciar el proceso de contratación.
3. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, informes, cuadros y demás documentos que se le encomiende conforme a las instrucciones que reciba o los que deban expedir la dependencia.
4. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados.
5. Realizar orientación personal y telefónica al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
6. Apoyar el trámite de pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
7. Revisar y mantener activo el correo electrónico institucional, e iniciar los procesos de atención a las quejas, peticiones y reclamos recibidos por ese medio.
8. Proyectar las actas de inicio, certificación de pago y liquidación de los diferentes contratos generados por su dependencia, de acuerdo a las normas vigentes.
9. Presentar informes de actividades cuando su jefe inmediato lo requieran.
10. Orientar a los ciudadanos en los servicios que presta la entidad e indicarles las áreas que pueden atender su petición.
11. Recibir la correspondencia interna y externa que se delegue al despacho del secretario Gobierno y estar atenta para que los términos de respuestas se cumplan dentro del marco legal.
12. Dar trámite inmediato a su superior de todas las tutelas, solicitudes de los entes

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



de control y derechos de petición y apoyar en la proyección de las respuestas.

13. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
2. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
3. Manejo de correspondencia.
4. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
5. Habilidades para la atención al público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Relaciones Interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Somos Todos!

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación e Infraestructura: SISBEN - BDUA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyo asistencial en la dependencia en la ejecución de las funciones relacionada con manejo y apoyo del SISBEN y las Bases de datos única de afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Operar y actualizar el SISBEN de acuerdo a las directrices del DNP.2. Clasificar la población de referencia en los niveles del SISBEN de acuerdo al programa emitido por el DNP.3. Identificar inclusiones o exclusiones indebidas de población, dando la solución respectiva.4. Identificar los posibles beneficiarios de subsidios y programas sociales en el municipio, de acuerdo a la base de datos del SISBEN.5. Asesorar a la comunidad en los programas sociales de los cuales podrán ser beneficiarios tanto a nivel Nacional, Departamental y Municipal.6. Liderar el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia.7. Elaborar informes de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida.8. Presentar los informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones y gestión de la oficina de SISBEN de acuerdo a las instrucciones impartidas por el DNP.9. Aplicar la encuesta socioeconómica del SISBEN a los hogares del Municipio.10. Apoyar la realización de diagnósticos socioeconómicos anuales sobre las condiciones de vida y características de la población encuestada a partir de la bases de datos de los sistemas de información.11. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.12. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o superior, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.2. Manejo en el diligenciamiento de las encuestas del SISBEN.	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co

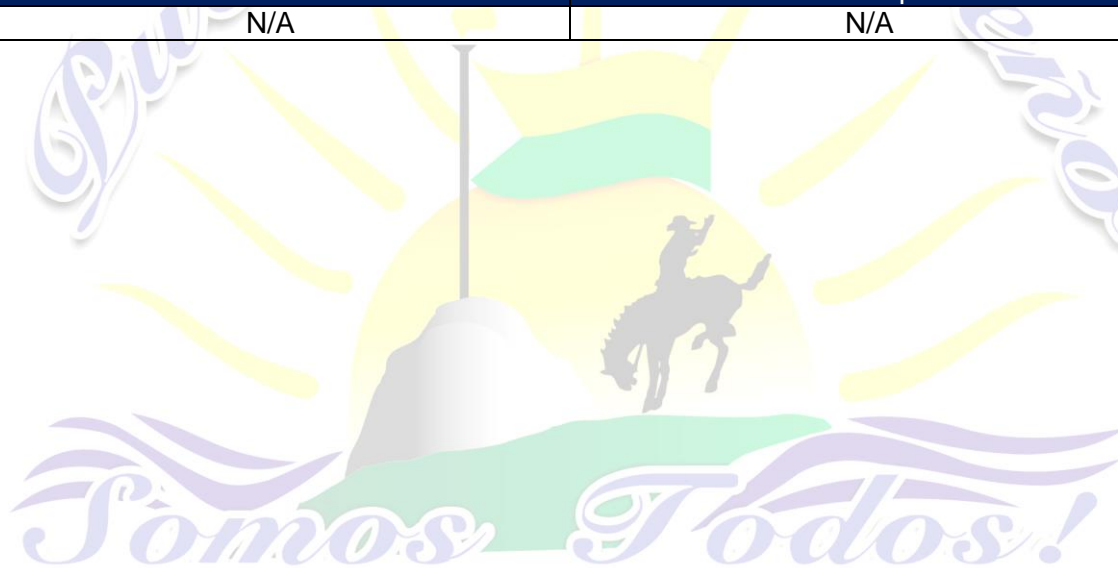




REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



3. Conocimientos de los diferentes programas Sociales.	
4. Estadística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A



Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114
www.puertocarreno-vichada.gov.co
despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su supervisión
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Desarrollo Social	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar a la dependencia en la gestión y atención de requerimientos de usuarios internos y externos, recepción de llamadas, redacción de documentos, archivo y demás funciones administrativas requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en la dependencia de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la dependencia para darles el respectivo tramite.3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia.5. Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos del despacho.6. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de Informes.7. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo8. Tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.9. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.10. Mantener el orden y presentación de la dependencia donde desempeñe sus funciones.11. Realizar las actas de las reuniones.12. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.13. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de archivo.2. Técnicas de oficina.3. Clases de documentos.	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





4. Sistema de gestión documental institucional
5. Informática básica – programas ofimáticos.
6. Gerencia del servicio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa: Ventanilla Única	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar las funciones de ventanilla única de correspondencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el propósito de administrar las comunicaciones de carácter oficial2. Contribuir con la normalización de los procesos de recibo, clasificación, revisión, radicación, registro, digitalización y despacho de la correspondencia.3. Fijar los pasos metodológicos de recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que reciben y envían las entidades4. Instruir a los funcionarios de la administración municipal sobre técnicas de embalaje e identificación de datos en los sobres5. Establecer lineamientos que permitan un efectivo control y una adecuada utilización de la información tramitada por medios electrónicos.6. Orientar a los funcionarios en técnicas para la conservación de documentos7. Presentar recomendaciones básicas para el manejo de las comunicaciones.8. Guardar estricta reserva sobre los documentos y la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia9. Informar con prontitud a las dependencias competentes sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los tramites y solicitudes realizados por los ciudadanos10. Atender con prioridad a los menores de edad, discapacitados y adultos mayores que acudan a la Alcaldía Municipal, a fin de entregar y radicar comunicaciones, solicitar información sobre el trámite de su requerimiento.11. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.12. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ley General de archivo.2. Atención al público3. Herramientas de informática.4. Conocer la estructura orgánica y planta de personal de la Alcaldía	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co

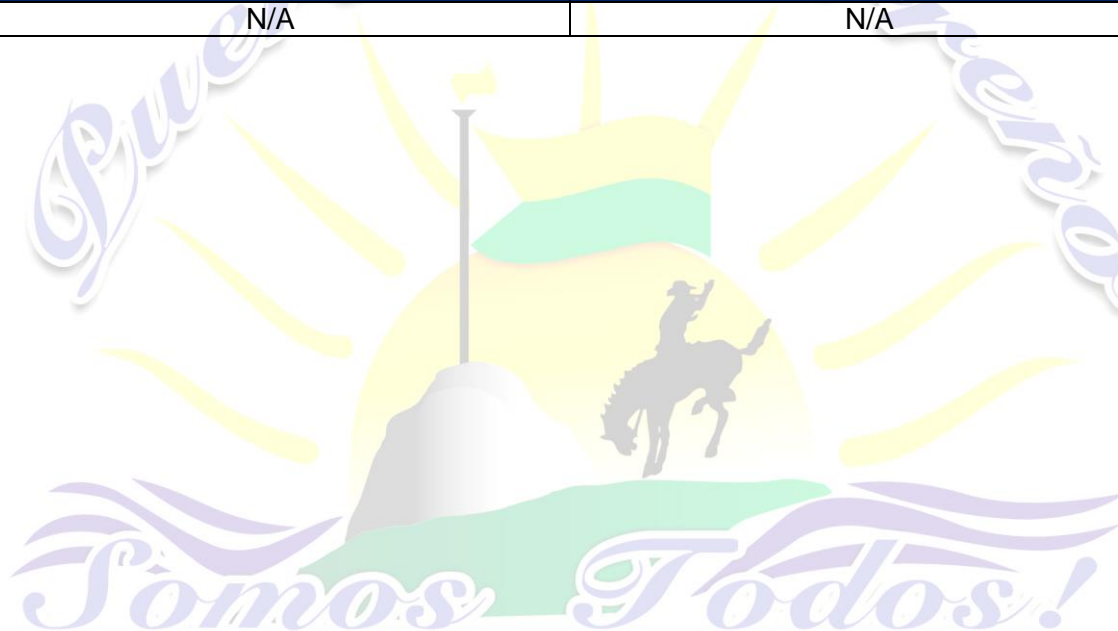




REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A



Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114
www.puertocarreno-vichada.gov.co
despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Desarrollo Social: Adulto Mayor

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los programas sociales y las demás actividades asistenciales requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar operativamente en la ejecución del programa de adulto mayor y demás programas sociales ejecutados en el Municipio.
2. Realizar las convocatorias, inscripciones, recolección de información y trámites requeridos para la vinculación y desvinculación de la población de los distintos programas sociales.
3. Registrar la información y mantener actualizada la información de las bases de datos de los programas sociales.
4. Apoyar las labores de recepción, almacenamiento y administración de los bienes y servicios ofrecidos en los programas sociales.
5. Apoyar la realización de las visitas de inspección y control requeridas para la ejecución de los programas sociales.
6. Contribuir al desarrollo de las jornadas de capacitación y sensibilización a la población acerca de los programas sociales a ejecutar.
7. Brindar orientación a la población desplazada sobre las instancias y trámites requeridos para su inscripción a los programas sociales y elaborar las certificaciones que sean requeridas por los beneficiarios de los programas sociales o la población vulnerable.
8. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia.
9. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental.
10. Realizar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expida por parte de la dependencia en ejercicio de sus funciones y sus competencias.
11. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros y demás correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
12. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO**



13. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
14. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
15. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Técnicas de archivo.
6. Redacción de Documentos.
7. Normatividad relacionada con las funciones y competencias de la dependencia.
8. Operación de programas sociales (Nacionales, Departamentales y Municipales)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos secretariales, archivo, correspondencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos a cargo de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia.2. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental.3. Realizar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expida por parte de la dependencia en ejercicio de sus funciones y sus competencias.4. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros y demás correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.5. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados.6. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.7. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.8. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.9. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia de 1991.	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co



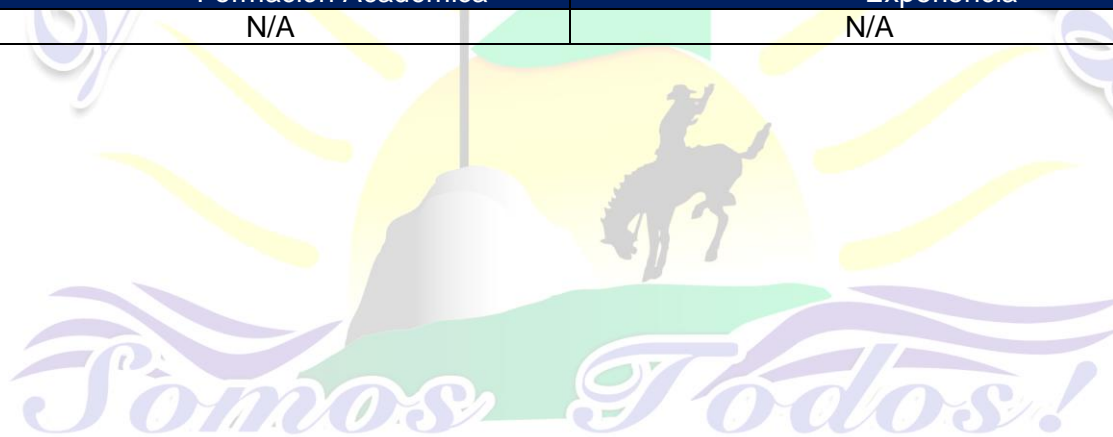


REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



2. Régimen Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Técnicas de archivo.
5. Redacción de Documentos.
6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A



Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114
www.puertocarreno-vichada.gov.co
despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina De Contratación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos secretariales, archivo, correspondencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos a cargo de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia.2. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental.3. Realizar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expida por parte de la dependencia en ejercicio de sus funciones y sus competencias.4. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros y demás correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.5. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados.6. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.7. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.8. Realizar el registro de información del proceso de contratación en la plataforma del Siaobserva y swin verificando el lleno de los requisitos establecidos en los procesos de contratación pública.9. Apoyar el proceso de recepción y trámite de cuentas para pago, siguiendo las instrucciones y procedimientos para tal fin.10. Llevar los archivos de su área en forma adecuada y permitan su consulta fácil, controlando su seguridad y participación, con base en el procedimiento de gestión documental.11. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.	

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Técnicas de archivo
5. Redacción de Documentos.
6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

13. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

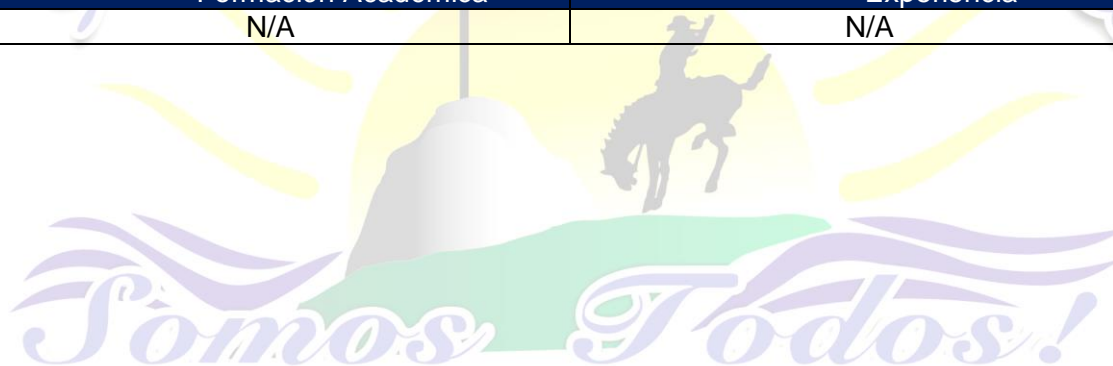
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo• Orientación resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Relaciones Interpersonales• Colaboración

14. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
No. de Cargos:	Tres (3)
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar labores de servicios generales en las instalaciones de la administración municipal	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el aseo a las instalaciones de la alcaldía municipal y limpieza de muebles y demás elementos de oficina, propendiendo por un adecuado ambiente laboral y presentación de las dependencias. 2. Prestar colaboración en la entrega de la correspondencia dentro de la entidad y del municipio cuando así se requiera. 3. Atender a los funcionarios de la entidad y a los usuarios y visitantes en el suministro de bebidas de cafetería. 4. Informar sobre el estado de los elementos y artículos de aseo y sobre las necesidades de estos elementos requeridos para el cumplimiento de sus labores. 5. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de los artículos de aseo, aplicación y utilización de los mismos. 2. Manejo de los artículos de cafetería y utilización de los mismos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (09) meses de experiencia laboral

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

ARTÍCULO 2°. Además de las señaladas para cada empleo, todo servidor público de la Administración Central del Municipio de Puerto Carreño deberá cumplir las siguientes funciones generales:

1. Para todos los niveles ocupacionales:

- Programar y organizar su trabajo diario, semanal y mensual de acuerdo con la naturaleza general de sus funciones y el Plan Operativo Anual.
- Desarrollar las labores complementarias de los trabajos de los niveles jerárquicos superiores cuando el superior inmediato lo designe.
- Aplicar los criterios y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno propendiendo por el mejoramiento continuo de los mismos.
- Ejecutar en equipo todas aquellas labores que así lo permitan y ameriten, propendiendo por la generación de una cultura organizacional orientada hacia la visión integral y la eficiencia administrativa.
- Desempeñarse como agente capacitador y multiplicador de la municipalidad dentro y fuera de la Administración Central del Municipio, cuando así se requiera.
- Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
- Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
- Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su superior inmediato lo requiera.

2. Para el nivel Directivo:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de la misión de la dependencia de la cual es responsable y garantizar la ejecución de su misión, planes programas y proyectos en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de la Secretaría de Planeación e Infraestructura.
- Implementar al interior de la dependencia bajo su responsabilidad el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno, dentro del marco de las normas vigentes, el MECI y de las políticas de la administración

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



- d) Dirigir, coordinar y controlar las actividades que adelantan los funcionarios de la dependencia bajo su responsabilidad y solicitar los respectivos informes de acuerdo a los cronogramas establecidos para el logro de los objetivos.
- e) Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencia.
- f) Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia o efectuar las delegaciones pertinentes...
- g) Responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las solicitudes adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición y recursos de vía gubernativa, de acuerdo con las normas competentes.
- h) Atender oportunamente los requerimientos efectuados por los organismos de control y presentar los informes de gestión bajo su responsabilidad.
- i) Apoyar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

3. Para los Niveles Asesor y Profesional:

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

4. Para los Niveles Técnico y Asistencial:

- a) Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- b) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad.
- c) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



- d) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- e) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- f) Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 3°: Los requisitos exigidos para los diferentes empleos de la planta tendrán las equivalencias previstas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, de acuerdo con el nivel jerárquico, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada uno de los empleos.

ARTÍCULO 4°: Competencias Comportamentales Comunes a los Servidores Públicos. En concordancia con el decreto 815 del 08 de mayo de 2018 Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none">*Mantiene sus competencias actualizada en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio*Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación*Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">*Asume la responsabilidad por sus resultados*Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas*Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos*Adopta medidas para minimizar riesgos*Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados*Se fija meta y obtiene resultados institucionales esperados*Cumple con oportunidad las funciones de

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p>acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. *Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos *Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad *Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos *Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna *Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros *Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos *Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. *Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente *Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</p>
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>*Promueve el cumplimiento de las metas de la Organización y respeta sus normas *Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades *Apoya a la organización en situaciones difíciles *Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones *Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</p>

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en Equipo	Trabaja con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none">*Cumple con los compromisos que adquiere con el equipo*respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo*Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros*Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales*Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad
Adaptación al Cambio	Enfrenta con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none">*Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo*Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones*Responde al cambio con flexibilidadApoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos*Promueve al grupo para que se adapte a las nuevas condiciones

ARTÍCULO 5°: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. En concordancia con el decreto 815 del 08 de mayo de 2018, 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:

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y el país
Liderazgo Efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del Talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Gestión del Desarrollo de las Personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además incentivos para reforzar el alto rendimiento.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.
Resolución de Conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generan conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
Construcción de Relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aporte Técnico - Profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos
Comunicación Efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
Gestión de Procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad
Instrumentación de Decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales
Toma de Decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión

NIVEL TÉCNICO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás
colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 6°: Los funcionarios que actualmente se encuentren incorporados a la planta de empleos, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta de posesión correspondiente.

ARTÍCULO 7°: El Secretario de Gobierno 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

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114

www.puertocarreno-vichada.gov.co

despacho@puertocarreno-vichada.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
DESPACHO



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.

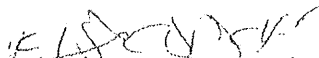
ARTÍCULO 8°: El Alcalde Municipal mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario, previo estudio realizado por el responsable del área de talento humano.

ARTÍCULO 9°: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Puerto Carreño a los (28) días del mes de Junio de 2018.


MARCOS PÉREZ JIMÉNEZ
Alcalde Municipal


Elaboró: Elsa Inés Capacho - Prof. Universitario Talento Humano
Revisó: Nancy Mattar Calderón - Secretaria General

Cra 9 No.18 - 87 Celular: 311-2195114
www.puertocarreno-vichada.gov.co
despacho@puertocarreno-vichada.gov.co

