

13 de enero
de 2023

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Alcaldía Municipal de Villavicencio



Municipio de Villavicencio

Alcalde 005-03	14
Despacho del Alcalde	14
Secretario de Despacho 020-02	20
Secretaría de Competitividad y Desarrollo	20
Secretaría de Catastro y Espacio Público	22
Secretaría de Desarrollo Institucional	24
Secretaría de Educación	26
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana	29
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto	31
Secretaría de Hacienda	33
Secretaría de Infraestructura	35
Secretaría de la Mujer	38
Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC	41
Secretaría de Movilidad	44
Secretaría de Planeación	46
Secretaría de Salud	48
Secretaría del Medio Ambiente	50
Secretaría Privada	52
Director Técnico 009-01	54
Secretaría de Competitividad y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Rural	54
Secretaría de Competitividad y Desarrollo – Dirección de Fomento y Desarrollo Empresarial	56
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Conservación y Actualización Catastral	59
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Difusión Catastral	61
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Gestión del Espacio Público	63
Secretaría de Desarrollo Institucional – Dirección de Apoyo a la Gestión	66
Secretaría de Desarrollo Institucional – Dirección de Personal	68
Secretaría de Desarrollo Institucional – Dirección de Desarrollo Organizacional	70
Secretaría de Desarrollo Institucional – Dirección de Archivo Municipal	72
Secretaría de Educación – Dirección de Calidad y Pertinencia	74
Secretaría de Educación – Dirección Administrativa	76
Secretaría de Educación – Dirección de Cobertura y Permanencia	78
Secretaría de Educación – Dirección Financiera	80
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana – Dirección de Participación Ciudadana	82
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana – Dirección de Grupos de Especial Protección	84
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana – Dirección de Atención Integral a Víctimas	86
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	88
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto – Dirección de Convivencia y Derechos Humanos	90
Secretaría de Hacienda – Dirección de Presupuesto	92
Secretaría de Hacienda – Dirección de Contabilidad	94
Secretaría de Hacienda – Dirección de Impuestos	96
Secretaría de Infraestructura – Dirección Operativa	98
Secretaría de Infraestructura – Dirección de Obras Civiles	100
Secretaría de Infraestructura – Dirección de Valorización	102
Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC – Dirección de Sistemas Tecnológicos e Informáticos	104
Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC – Dirección de Trámites y Servicios en Línea	107
Secretaría de Movilidad – Dirección de Control de Tránsito y Transporte	109
Secretaría de Movilidad – Dirección de Planeación y Prospectiva	111
Secretaría de Movilidad – Dirección de Servicios de Movilidad	113
Secretaría de Planeación – Dirección de Ordenamiento Territorial	115



Municipio de Villavicencio

Secretaría de Planeación – Dirección de Planeación Socioeconómica	117
Secretaría de Planeación – Dirección de Servicios Públicos Domiciliarios	119
Secretaría de Planeación – Dirección de SISBEN	122
Secretaría de Salud – Dirección de Aseguramiento	124
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	126
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Ambiental	128
Jefe de Oficina 006-02	130
Oficina de Contratación	130
Oficina de Control Interno Disciplinario	132
Oficina de Control Interno de Gestión y Resultados	134
Oficina de Gestión del Riesgo	136
Oficina de la Alta Consejería para la Seguridad Ciudadana	138
Jefe de Oficina Asesora 115-06	141
Oficina Asesora Jurídica	141
Asesor 105-05	143
Despacho del Alcalde	143
Comandante de Transito 290-10	145
Secretaría de Movilidad - Dirección de Control de Tránsito y Transporte	145
Inspector de Policía Urbano Primera Categoría 233-09	148
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	148
Corregidor 227-08	150
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto – Dirección de Justicia	150
Profesional Especializado 222-12	152
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Desarrollo Organizacional	152
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	154
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	156
Profesional Especializado 222-11	158
Secretaría de Salud	158
Profesional Especializado 222-10	160
Oficina de Contratación	160
Oficina de la Alta Consejería para la Seguridad Ciudadana	162
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Conservación y Actualización Catastral	164
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Conservación y Actualización Catastral	166
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Difusión Catastral	168
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Difusión Catastral	170
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Gestión del Espacio Público	170
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana	174
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	176
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos	178
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos	180
Secretaría de Salud - Dirección de Aseguramiento	182
Secretaría de Salud - Dirección de Salud Pública	184
Profesional Especializado 222-09	186
Oficina Asesora Jurídica	186
Oficina Asesora Jurídica	188
Oficina de Contratación	190
Secretaría de Competitividad y Desarrollo – Desarrollo Rural	192
Secretaría de Catastro y Espacio Público- Dirección de Gestión del Espacio Público	194
Secretaría de Catastro y Espacio Público- Dirección de Gestión del Espacio Público	196
Secretaría de Desarrollo Institucional – Dirección de Personal	197
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	200



Municipio de Villavicencio

Secretaría de Gobierno y Post Conflicto	202
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto – Dirección de Justicia	204
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto – Dirección de Justicia	206
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto	208
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	210
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos	212
Secretaría de Planeación – Dirección de Planeación Socioeconómica	214
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos	216
Secretaría de Infraestructura	218
Secretaría de Infraestructura – Dirección Obras Civiles	220
Secretaría de Infraestructura – Dirección Operativa	222
Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC	224
Secretaría de Movilidad - Dirección de Servicios de Movilidad	226
Secretaría de Planeación	228
Secretaría de Planeación – Dirección de Planeación Socioeconómica	230
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	232
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	234
Secretaría de Salud	236
Secretaría de Salud – Dirección de Aseguramiento	238
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	240
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	242
Secretaría del Medio Ambiente	244
Secretaría del Medio Ambiente	246
Profesional Especializado 222-08	248
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	248
Profesional Universitario 219-07	250
Despacho del Alcalde	250
Oficina Asesora Jurídica	252
Oficina de Contratación	254
Oficina de Contratación	256
Oficina de Control Interno de Gestión y Resultados	258
Oficina de Control Interno Disciplinario	260
Oficina de Gestión del Riesgo	262
Oficina de la Alta Consejería para la Seguridad Ciudadana	264
Oficina de la Alta Consejería para la Seguridad Ciudadana	266
Oficina de la Alta Consejería para la Seguridad Ciudadana	268
Secretaría de Competitividad y Desarrollo	270
Secretaría de Catastro y Espacio Público	273
Secretaría de Catastro y Espacio Público	275
Secretaría de Catastro y Espacio Público	277
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Conservación y Actualización Catastral	279
Secretaría de Catastro y Espacio Público- Dirección de Conservación y Actualización Catastral	281
Secretaría de Catastro y Espacio Público- Dirección de Conservación y Actualización Catastral	283
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Difusión Catastral	285
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Difusión Catastral	287
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Archivo Municipal	289
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Desarrollo Organizacional	291
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	293
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	295
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	297
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	299
Secretaría de Desarrollo Institucional – Dirección de Personal	301
Secretaría de Educación – Dirección Administrativa	304
Secretaría de Educación – Dirección Administrativa	306



Municipio de Villavicencio

Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Participación Ciudadana	308
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	310
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	312
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana	314
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana	316
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto	318
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto – Dirección de Convivencia y Derechos Humanos	320
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto	322
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	324
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	326
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	328
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	331
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	332
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	334
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos	336
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos	338
Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto	340
Secretaría de Hacienda - Dirección de Contabilidad	342
Secretaría de Hacienda - Tesorería	344
Secretaría de Hacienda – Tesorería	346
Secretaría de Infraestructura – Dirección de Obras Civiles	348
Secretaría de Infraestructura – Dirección de Obras Civiles	350
Secretaría de Infraestructura – Dirección de Valorización	352
Secretaría de Infraestructura – Dirección Operativa	354
Secretaría de Infraestructura	356
Secretaría de la Mujer	358
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC - Dirección de Trámites y Servicios en Línea	360
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC	362
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC	364
Secretaría de Movilidad	366
Secretaría de Movilidad - Dirección de Servicios de Movilidad	368
Secretaría de Movilidad - Dirección de Servicios de Movilidad	370
Secretaría de Movilidad - Dirección de Control de Tránsito y Transporte	372
Secretaría de Movilidad - Dirección de Planeación y Prospectiva	374
Secretaría de Planeación	376
Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Socioeconómica	378
Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Socioeconómica	380
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	382
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	384
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	386
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	388
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	390
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	392
Secretaría de Planeación - Dirección del SISBEN	394
Secretaría de Planeación	396
Secretaría de Planeación	398
Secretaría de Salud – Salud Ambiental	400
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Ambiental	402
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	404
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	406
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	408



Municipio de Villavicencio

Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	410
Secretaría de Salud – Dirección de Aseguramiento	412
Secretaría de Salud – Dirección de Aseguramiento	414
Secretaría del Medio Ambiente	416
Secretaría del Medio Ambiente	418
Secretaría del Medio Ambiente	420
Profesional Universitario 219-06	421
Secretaría de Hacienda - Dirección de Contabilidad	422
Profesional Universitario 219-05	423
Oficina de Contratación	423
Oficina de Control Interno Disciplinario	425
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Desarrollo Organizacional	427
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Archivo Municipal	429
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Atención Integral a Víctimas	431
Secretaría de Hacienda - Tesorería	433
Secretaría del Medio Ambiente	435
Profesional Universitario 219-04	436
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Participación Ciudadana	436
Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto	438
Profesional Universitario 219-03	440
Oficina Asesora Jurídica	440
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Participación Ciudadana	442
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	444
Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Socioeconómica	445
Profesional Universitario 219-02	447
Oficina de Gestión del Riesgo	447
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	449
Profesional Universitario 219-01	451
Oficina de Contratación	451
Secretaría de Competitividad y Desarrollo – Dirección de Fomento Empresarial	453
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Archivo Municipal	455
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Apoyo a la Gestión	457
Secretaría de Infraestructura – Dirección de Obras Civiles	459
Almacenista General 215-12	461
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Apoyo a la Gestión - Almacén	461
Comisario de Familia 202-09	463
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	463
Tesorero General 201-13	465
Secretaría de Hacienda - Tesorería	465
Técnico Administrativo 367-08	467
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Desarrollo Organizacional	467
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana- Dirección de Grupos de Especial Protección	469
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	471
Técnico Administrativo 367-07	473
Secretaría de Gobierno y Postconflicto	473
Técnico Administrativo 367-06	474
Oficina de Control Interno Disciplinario	474
Secretaría de Catastro y Espacio Público - Dirección de Gestión del Espacio Público	475
Secretaría de Movilidad - Dirección de Servicios de Movilidad	477
Técnico Administrativo 367-05	478
Oficina Asesora Jurídica	478



Municipio de Villavicencio

Oficina de Gestión del Riesgo	480
Secretaría de Catastro y Espacio Público	481
Secretaría de Catastro y Espacio Público- Dirección de Difusión Catastral	483
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	484
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	486
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	488
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Desarrollo Organizacional	490
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Archivo Municipal	492
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Apoyo a la Gestión	494
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Participación Ciudadana	496
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Participación Ciudadana	498
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	499
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos	501
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos	503
Secretaría de Infraestructura	505
Secretaría de Movilidad - Dirección de Servicios de Movilidad	507
Secretaría de Planeación - Dirección de Servicios Públicos Domiciliarios	509
Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Socioeconómica	511
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	512
Técnico Administrativo 367-03	513
Secretaría de Catastro y Espacio Público - Dirección de Gestión del Espacio Público	513
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	514
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto	516
Secretaría de Planeación - Dirección de SISBEN	518
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	520
Técnico Administrativo 367-02	521
Oficina Asesora Jurídica	521
Secretaría de Catastro y Espacio Público- Dirección de Gestión del Espacio Público	523
Secretaría de Infraestructura – Dirección Operativa	524
Secretaría de Planeación - Dirección de SISBEN	525
Técnico Administrativo 367-01	526
Secretaría de Infraestructura	526
Agente de Tránsito 340-02	527
Secretaría de Movilidad - Dirección de Control de Tránsito y Transporte	527
Técnico Operativo 314-08	529
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	529
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Desarrollo Organizacional	530
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana	532
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	533
Secretaría de Infraestructura – Dirección de Obras Civiles	535
Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC - Dirección de Sistemas Tecnológicos e Informáticos	537
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Ambiental	539
Técnico Operativo 314-07	541
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	541
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos -	542
Técnico Operativo 314-06	543
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Difusión Catastral	543
Secretaría de Infraestructura – Dirección de Obras Civiles	545
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	547
Técnico Operativo 314-05	549
Oficina de Control Interno Disciplinario	549



Municipio de Villavicencio

Oficina de Gestión del Riesgo	550
Secretaría de Competitividad y Desarrollo	552
Secretaría de Competitividad y Desarrollo	553
Secretaría de Catastro y Espacio Público	555
Secretaría de Catastro y Espacio Público- Dirección de Gestión del Espacio Público	556
Secretaría de Desarrollo Institucional – Dirección de Personal	557
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	558
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	560
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Desarrollo Organizacional	561
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Apoyo a la Gestión	563
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Apoyo a la Gestión – Almacén	564
Secretaría de Educación – Dirección Administrativa	566
Secretaría de Educación – Dirección Administrativa	567
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana	569
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Atención Integral a Víctimas	570
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	571
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	572
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	573
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	575
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	577
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Convivencia y Derechos Humanos	579
Secretaría de Hacienda	580
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos	582
Secretaría de Hacienda - Tesorería	584
Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto	586
Secretaría de Infraestructura – Dirección Operativa	588
Secretaría de Infraestructura - Dirección de Obras Civiles	589
Secretaría de Infraestructura	590
Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	592
Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC - Dirección de Sistemas Tecnológicos e Informáticos	594
Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC - Dirección de Trámites y Servicios en Línea	596
Secretaría de Movilidad	598
Secretaría de Movilidad - Dirección de Control de Tránsito y Transporte	599
Secretaría de Movilidad - Dirección de Servicios de Movilidad	600
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	602
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	603
Secretaría de Planeación - Dirección de Servicios Públicos Domiciliarios	605
Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Socioeconómica	607
Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Socioeconómica	609
Secretaría de Planeación - Dirección del SISBEN	610
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Ambiental	611
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Ambiental	612
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	614
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	615
Secretaría del Medio Ambiente	616
Técnico Operativo 314-03	618
Oficina de Gestión del Riesgo	618
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Desarrollo Organizacional	619



Municipio de Villavicencio

Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Atención Integral a Víctimas	621
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	623
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	625
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	627
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Direc de Justicia	629
Secretaría de Movilidad	631
Secretaría de Planeación- Dirección del SISBEN	632
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	633
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Ambiental	634
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	636
Inspector de Tránsito y Transporte – 312-08	637
Secretaría de Movilidad - Dirección de Servicios de Movilidad	637
Conductor Mecánico 482-12	639
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana	639
Conductor 480-12	641
Despacho del Alcalde	641
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto	643
Auxiliar de Servicios Generales 470-01	645
Todas las dependencias	645
Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde 438-12	646
Despacho del Alcalde	646
Auxiliar Administrativo 407-12	648
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	648
Auxiliar Administrativo 407-09	650
Todas las dependencias	650
Auxiliar Administrativo 407-08	652
Todas las dependencias	652
Auxiliar Administrativo 407-07	654
Todas las dependencias	654
Auxiliar Administrativo 407-06	656
Todas las dependencias	656
Auxiliar Administrativo 407-05	658
Despacho del Alcalde	658
Todas las dependencias	660
Auxiliar Administrativo 407-03	662
Despacho del Alcalde	662
Todas las dependencias	664
Auxiliar Administrativo 407-01	665
Todas las dependencias	665

DECRETO No. 1000-24/015 de 2023

“Por el cual se ajusta y unifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía del Municipio de Villavicencio y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE DE VILLAVICENCIO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, y el numeral 4 de la letra d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

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

Que la Estructura Orgánica de la Administración Central del Municipio de Villavicencio se encuentra definida en Acuerdo No. 172 del 17 de diciembre de 2012, Acuerdo No. 325 del 29 de abril de 2017, Acuerdo No. 534 del 30 de julio de 2022 y el Acuerdo No. 562 de 2022.

Que mediante el Decreto No 1000-24/315 del 24 de agosto de 2022 se ajusta y unifica el Manual de funciones y competencias laborales de la Alcaldía de Municipio de Villavicencio y se dictan otras disposiciones.

Que la Administración Municipal realizó el respectivo Estudio Técnico correspondiente para la creación de la Comisaría de familia de atención permanente del municipio de Villavicencio, como de los empleos requeridos para garantizar la capacidad de respuesta operativa en el marco de las competencias conferidas por la Ley 2126 de 2021.

Que el Concejo Municipal de Villavicencio, expidió el Acuerdo Municipal No. 562 del 30 de noviembre de 2022, por medio de la cual se crea la comisaría de familia de atención permanente del Municipio de Villavicencio- Meta.

Que mediante el Decreto No. 1000-24/ 013 del 13 de enero de 2023, se estableció la planta de personal de la Administración Municipal y se tomaron otras disposiciones.

Que de acuerdo a lo antes mencionado, mediante el Decreto No. 1000-24/ 014 del 13 de enero de 2023, se efectuó el ajuste parcial de la planta de empleos de la Administración Municipal y se tomaron otras disposiciones.

Que la Administración Municipal realizó el Estudio Técnico para ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos del Nivel Directivo de la Secretaría de Catastro y Espacio Público de la Alcaldía de Villavicencio, el nivel Asesor del Despacho y el empleo de Técnico Operativo grado 8 código 314 de la Dirección de Personal, para ampliar los núcleos básicos del conocimiento (NBC) de los empleos en mención para fortalecer las capacidades institucionales y de talento humano para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia y el empleo.

Que, el artículo 32 del Decreto Ley No. 785 del 2005, define que la “Expedición, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la



autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto". (...) Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

Que, en virtud de lo anterior, se requiere ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos del Nivel Directivo de la Secretaría de Catastro y Espacio Público de la Alcaldía de Villavicencio, el nivel Asesor del Despacho y el empleo de Técnico Operativo grado 8 código 314 de la Dirección de Personal, para ampliar los núcleos básicos del conocimiento (NBC) de los empleos en mención para fortalecer las capacidades institucionales y de talento humano para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia y el empleo.

Las demás fichas de empleos se mantendrán y se unifican en el presente acto administrativo

Por lo expuesto, este despacho

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar y Unificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos del nivel central de la Alcaldía de Villavicencio conforme se establece en los siguientes artículos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Además de las señaladas para su respectivo cargo, en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, todo servidor público que presta sus servicios a la Alcaldía Municipal de Villavicencio deberá cumplir las siguientes funciones comunes para cada nivel ocupacional:

a. Para todos los niveles ocupacionales:

1. Programar y organizar su trabajo diario, semanal y mensual de acuerdo con el propósito principal de su cargo, sus contribuciones individuales y el Plan de acción de cada dependencia.
2. Desarrollar las labores complementarias de los trabajos de los niveles jerárquicos superiores cuando el superior inmediato lo designe.
3. Aplicar los criterios y procedimientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo de Control Interno y los principios de celeridad, transparencia, efectividad, eficiencia y economía en todas sus actuaciones administrativas.
4. Desempeñarse como agente capacitador y multiplicador de la dependencia donde se ubique el empleo y demás de la alcaldía, cuando así se requiera.
5. Ejercer, de acuerdo con su perfil e idoneidad, las funciones de interventoría o supervisión de contratos cuando le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
6. Elaborar los informes que soliciten los superiores inmediatos con destino a entidades externas u organismos de control.

b. Para el nivel Directivo:

1. 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.
2. Implementar al interior de la dependencia bajo su responsabilidad, el Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, en el marco de las normas vigentes y las políticas de la administración.
3. Programar reuniones periódicas con los distintos funcionarios con el objeto de evaluar las metas de gestión frente al plan de desarrollo y el plan de gestión.



4. 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.
5. Responder, de acuerdo con sus competencias y 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.
6. Preparar y presentar oficialmente los informes de gestión y los solicitados por los organismos de control en los términos y plazos establecidos.

c. Para el Nivel Asesor

1. Adelantar los estudios, investigaciones y producir los documentos de orden técnico y/o jurídico necesarios para la toma de decisiones del superior inmediato.
2. Emitir conceptos de orden técnico o jurídico, cuando le sean solicitados por el superior inmediato o el ejercicio del cargo se lo demande.
3. Elaborar y presentar los informes de gestión del ejercicio de su cargo de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
4. Participar en los diferentes comités o comisiones por designación del superior inmediato o por delegación de aquellos de conformidad con las normas competentes.
5. Asistir por expresa delegación del superior inmediato a las reuniones o mesas de trabajo en las que se requiera la presencia de representantes de la dependencia en que se desempeñe.

d. Para el nivel Profesional:

1. Adelantar los estudios, análisis, investigaciones, programaciones y agendas necesarios para el cumplimiento del propósito principal del cargo, de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos,
2. Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos y experticia adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones profesionales, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande.
3. Apoyar la elaboración y presentación de los informes de gestión que les demande el ejercicio de su cargo, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
4. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del superior inmediato de conformidad con las normas competentes.

e. Para el nivel Técnico:

1. 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.
2. Administrar los softwares, programas, sistemas de información o paquetes informáticos que deban desarrollarse para el cumplimiento del propósito principal del empleo.
3. Construir y administrar bases de información organizada y sistematizada para soportar la toma de decisiones y la construcción de programas y proyectos o documentos técnicos de soporte.
4. Emitir conceptos, de acuerdo con los conocimientos técnicos adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones técnicas o tecnológicas, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande.

f. Para el Nivel Asistencial:



1. Apoyar las actividades y eventos que se realicen en la entidad, en aspectos de logística general que no requieran conocimientos técnicos o especializados.
2. Acompañar y apoyar la gestión de los niveles superiores cuando deban desplazarse a desarrollar trabajos propios de las funciones fuera de la sede de la entidad.
3. Operar equipos de baja complejidad cuando se requiera para el cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada.

ARTÍCULO TERCERO: La identificación del empleo, los propósitos principales, las funciones específicas, los conocimientos básicos esenciales, los requisitos de educación y experiencia, las equivalencias, así como las competencias laborales y comportamentales, para los empleos de la planta permanente de la administración central de la Alcaldía de Villavicencio es la que se describe a continuación en las fichas de cada empleo que compone la planta de personal de la administración central.

En el presente manual se tienen en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos, lo establecido en el artículo segundo del Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006, la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la experiencia.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	N. A
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Administración Municipal al logro de la misión institucional mediante la ejecución eficiente del Plan de Desarrollo, la prestación de los servicios a cargo del municipio, la promoción del orden público, el desarrollo social, político 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 FUNCIONES ESENCIALES	
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 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 (Art. 91 Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012)	
Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.	
Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:	
A) En relación con el Concejo:	



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

B) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
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; Ver el Decreto Nacional 1740 de 2017
 - 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.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.



El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

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

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

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

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

D) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

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



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 que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, 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. NOTA: Numeral declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante sentencia C-107 de 2013.

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 este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

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. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.

16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.

17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra



modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.

18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

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; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

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

E) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.

2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.

3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

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

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

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.

2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.

3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.



4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.
- En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.
- Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.
- G)** Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.
- Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
No aplica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
No Aplica	No Aplica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
De Ley	No Aplica



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Competitividad y Desarrollo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Competitividad y Desarrollo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, dirigir la ejecución y evaluar todas las actuaciones requeridas para la promoción del desarrollo económico y empresarial del municipio, encaminadas al fortalecimiento de la capacidad empresarial, el mejoramiento de la competitividad y la productividad del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las alternativas, convenios y proyectos de cooperación para el fomento y desarrollo de sectores económicos a nivel municipal con entidades del orden departamental, nacional internacional, públicas o privadas. 2. Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la política, planes, programas sectoriales, de fomento, gestión, y desarrollo de la industria, agroindustria, minería, artesanías, comercio, tecnología, servicios institucionales, abastecimiento y mercadeo, comercialización agroindustrial y tecnología. 3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los estudios para el diseño y actualización del sistema de información municipal relacionado con el sector económico, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Formular y desarrollar las políticas, planes y programas de competitividad y fomento empresarial para mejorar las condiciones que impacten en una mayor generación de empleo. 5. Dirigir los procesos para dinamizar fondos de capital semilla, capital de riesgo e incubadoras de empresas como herramienta de apoyo para los modelos de emprendimiento empresarial, conforme a las políticas y lineamientos establecidos. 6. Orientar el diseño e implementar programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas productivas o clúster, especialmente las relacionadas con los sectores estratégicos y los procesos agroindustriales, de acuerdo con las políticas. 7. Administrar la plataforma del Centro de Empleo en coordinación con el Ministerio de Trabajo y El Ministerio de Tecnologías de información y Telecomunicaciones. 8. Coordinar y ejecutar los programas para la creación, asesoría, asistencia, capacitación y desarrollo de formas asociativas productivas a nivel Municipal tales como Microempresas, Fami-empresas, Cooperativas y otras formas Asociativas de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Promocionar y participar en programas y eventos para el desarrollo, integración y fortalecimiento empresarial, comercial, industrial, agroindustrial y artesanal a nivel Municipal, regional, nacional e internacional, conforme a los lineamientos institucionales. 10. Fomentar los sistemas de cooperación entre el sector económico y el conjunto de organizaciones o asociaciones productivas a fin de lograr una economía de mercado para la promoción del desarrollo económico municipal. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Planeación Estratégica 4. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. 	



5. Metodología General Ajustada	
6. CONPES sectoriales y de Productividad	
7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración; Derecho y Afines, Economía, Contaduría Pública; Sociología; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación (Licenciaturas); Ingeniería Agroindustrial Alimentos y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agronómica y Afines; Otras Ingenierías; Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración; Derecho y Afines, Economía, Contaduría Pública; Sociología; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Educación (Licenciaturas); Ingeniería Agroindustrial Alimentos y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agronómica y Afines; Otras Ingenierías; Psicología. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Catastro y Espacio Público
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Catastro y Espacio Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión catastral con enfoque multipropósito en la jurisdicción del Municipio de Villavicencio y en los municipios en los cuales funja como gestor catastral, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales; así mismo, liderar la gestión y aprovechamiento económico del espacio público efectivo del Municipio de Villavicencio administrado por la secretaría, así como la transferencia y entrega de bienes destinados al uso público.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos, metodologías y políticas que contribuyan al mejoramiento de la gestión catastral en su jurisdicción, de conformidad con la normatividad vigente expedida por el IGAC y los procesos institucionales. 2. Liderar la formación, conservación, actualización catastral, difusión de la información catastral y los procedimientos con enfoque catastral multipropósito en su jurisdicción de acuerdo con las disposiciones normativas y los procesos institucionales. 3. Adelantar procesos de contratación y alianzas estratégicas dirigidas a la ejecución de la formación, actualización, conservación, difusión de la información catastral y a la implementación del catastro multipropósito de conformidad con la normatividad vigente y las competencias de la Entidad. 4. Expedir el acto administrativo de apertura y cierre del proceso de actualización catastral. 5. Determinar el porcentaje de reajuste anual del valor catastral de los predios de conservación en concordancia con los estándares técnicos establecidos por el IGAC y la normatividad vigente. 6. Emitir los actos administrativos relacionados con el ejercicio de la gestión catastral de acuerdo con la normatividad vigente y el cumplimiento de sus funciones. 7. Decidir en segunda instancia por vía administrativa sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos, garantizando el debido proceso. 8. Atender y dar respuesta a las acciones constitucionales, así como las demandas relacionadas con la gestión catastral de conformidad con la normativa vigente. 9. Establecer los lineamientos y políticas para la gestión y aprovechamiento económico del espacio público de acuerdo a la normatividad vigente, de manera que se garantice su buen uso y disfrute. 10. Establecer los procedimientos para el trámite de transferencia y entrega de bienes destinados al uso público en actuaciones urbanísticas y los procesos de legalización urbanística de asentamientos humanos informales en el municipio de Villavicencio. 11. Establecer los lineamientos y políticas para ejecutar programas orientados a promover e impulsar y divulgar la gestión del espacio público, su buen uso y aprovechamiento económico. 12. Participar en la formulación y actualización del plan de desarrollo municipal en lo referente al espacio público. 13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Código Nacional de Policía. 3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal y POT 4. Régimen Municipal 5. Legislación y normatividad sobre Catastro con enfoque multipropósito. 6. Legislación sobre espacio público. 7. Elementos básicos de contratación pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Topográfica; Ingeniería en Geografía y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Topográfica; Ingeniería en Geografía y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Institucional
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas e instrumentos en materia administrativa relacionados con la implementación del sistema de gestión de calidad, la gestión del talento humano, los recursos físicos, servicios generales y la gestión documental para lograr el eficiente funcionamiento de la Entidad, de conformidad con las normas y atendiendo los principios de función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas e instrumentos de gestión del talento humano dando estricto cumplimiento a las normas que la rigen. 2. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas y planes relacionados con la administración y gestión de recursos físicos, servicios generales y administración documental, con el fin de garantizar las condiciones y recursos necesarios para el desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias de la Administración, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Planear, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras de la entidad y su correspondiente actualización cuando sea necesario, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, atendiendo las normas y procedimientos establecidos. 4. Coordinar el cargue de la información a las plataformas de información del empleo público de conformidad con las disposiciones del Departamento Administrativo de la función pública y la comisión Nacional del Servicio Civil. 5. Dirigir la elaboración del anteproyecto y proyecto anual de presupuesto de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad, en coordinación con la Secretaría de Hacienda. 6. Programar, coordinar y supervisar el registro y realización de los pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de funcionamiento de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos para tal fin. 7. Dirigir la implementación y el seguimiento del sistema de gestión de calidad en la Alcaldía de Villavicencio de acuerdo con el sistema adoptado. 8. Administrar las novedades del personal vinculado a la planta global de cargos de la Alcaldía de Villavicencio de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Normatividad en materia laboral, contractual, tributaria, presupuestal. 4. Código Único Disciplinario. 5. Derecho Administrativo. 6. Normas de Carrera Administrativa 7. Sistema de Control Interno – MECI 8. Sistema de Gestión de Calidad 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG 10. Gestión de recursos físicos, muebles e inmuebles 	



11. Presupuesto público.	
12. Gestión Documental y Archivo	
13. Contratación Pública	
14. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Sociología; Trabajo Social y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Sociología; Trabajo Social y Afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Educación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, dirigir y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la normatividad vigente y organizar la gestión para lograr los indicadores de cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, como garantía del derecho, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 2. Dirigir la gestión de la Secretaría de Educación, mediante la adopción de los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción. 3. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma. 4. Dirigir efectivamente las acciones institucionales para asegurar la prestación del servicio educativo con la calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo. 5. Orientar y definir las directrices, criterios y procedimientos para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo, con base en los lineamientos definidos. 6. Dirigir, planificar y controlar la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente en los municipios no certificados. 7. Formular y dirigir la política de personal docente, directivo docente y administrativo, así como la elaboración y ejecución del plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia. 8. Supervisar el cumplimiento de las cargas académicas correspondientes para todos los niveles educativos en las instituciones del municipio de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices impartidas en la materia por el ministerio de educación nacional. 9. Administrar los procesos de vinculación y desvinculación del personal docente y administrativo de las instituciones educativas del municipio de Villavicencio con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente. 10. Supervisar la administración de los recursos educativos en las diferentes instituciones de carácter oficial en el municipio de Villavicencio. 11. Aprobar la creación de nuevos centros educativos de carácter privado previo cumplimiento de las normas establecidas para tal fin y las directivas ministeriales. 12. Coordinar la evaluación y supervisión al funcionamiento de los centros de educación formal y no formal en el municipio de Villavicencio de acuerdo a la jurisdicción que le confiera la ley y las directrices del ministerio de educación nacional. 	



<p>13. Administrar los recursos de transferencias del sistema general de participación destinados a la educación de los niños, niñas y jóvenes del municipio de Villavicencio</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Políticas públicas en Educación Formal y para el trabajo</p> <p>3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal</p> <p>4. Ley general de educación y normas reglamentarias.</p> <p>5. Administración pública territorial</p> <p>6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Visión estratégica</p> <p>2. Liderazgo efectivo</p> <p>3. Planeación</p> <p>4. Toma de decisiones</p> <p>5. Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>6. Pensamiento sistémico</p> <p>7. Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Educación (Licenciaturas); Sociología, Trabajo Social y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Educación (Licenciaturas); Sociología, Trabajo Social y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Ciencia Política, Relaciones</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



Municipio de Villavicencio

Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.	
--	--

Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, implementar, dirigir y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos sociales, orientados a grupos poblacionales en situación de marginalidad que por sus condiciones sociales, económicas y culturales requieran el reconocimiento, así como diseñar e implementar estrategias para promover y facilitar la organización social y comunitaria de toda la población del municipio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, dirigir y coordinar las políticas, planes y programas en materia social, relativos a la atención a los sectores de mayor vulnerabilidad, mujer, niñez, juventud, adulto mayor, habitantes de la calle y desplazados, para el fortalecimiento social del municipio, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la identificación, clasificación y atención de la población vulnerable conforme a los procedimientos establecidos. 3. Dirigir y coordinar los programas sociales que adelante el orden nacional y departamental, que requieran la concurrencia municipal, así como los formulados por el municipio de acuerdo con las políticas institucionales. 4. 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. 5. Prestar asesoría técnica para el fortalecimiento de los programas comunitarios, asociativos y de desarrollo urbano y rural con todos los grupos de conformidad con las políticas establecidas. 6. Orientar y supervisar la ejecución de programas de capacitación y formación integral de las comunidades e instancias de participación de conformidad con la norma estatutaria vigente. 7. Planear y dirigir las estrategias y actividades de seguimiento y acompañamiento a las juntas de acción comunal y a las juntas administradoras locales en la elaboración de los planes de acción que satisfagan las necesidades de la población que representan. 8. Coordinar y gestionar recursos con entidades del orden nacional, departamental y municipal, para llevar a cabo programas de beneficio social. 9. Organizar, fortalecer e incentivar la participación activa de la ciudadanía en el promoción y funcionamiento de las organizaciones comunitarias, asociativas, de economía solidaria dentro de la jurisdicción del municipio de Villavicencio. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Políticas públicas en desarrollo social y participación comunitaria 3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 4. Normatividad de participación ciudadana y comunitaria 5. Normatividad y políticas de atención a poblaciones vulnerables o especiales 	



6. Administración pública territorial.	
7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines, Ciencia Política Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Medicina; Enfermería; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Antropología, artes liberales, Educación (Licenciaturas), Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Salud Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines, Ciencia Política Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Medicina; Enfermería; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Antropología, artes liberales, Educación (Licenciaturas), Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Salud Pública.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Post Conflicto
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno y Post Conflicto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, orientar la política, programas y proyectos de gobernabilidad interior y la representación social, de convivencia ciudadana, garantía de los derechos y el libre acceso a la justicia, y el control del consumo de bienes y servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar los recursos para el desarrollo de programas y proyectos en materia de Seguridad, Convivencia, Derechos Humanos y Justicia de acuerdo con el plan de desarrollo y las políticas de gobierno. 2. Diseñar y ejecutar un modelo de convivencia comunitaria en las comunas y barrios del municipio, con el fin de promover la corresponsabilidad ciudadana para prevenir y mitigar los factores de riesgo asociados a la ocurrencia del delito. 3. Diseñar e implementar políticas públicas tendientes a la protección y garantía de los Derechos Humanos DDHH., Derechos Internacional Humanitario -DIH y postconflicto. 4. Dirigir y controlar la aplicación de medidas de control para el cumplimiento de las normas existentes sobre la reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio. 5. Dirigir, coordinar y atender la resolución de la acción de las inspecciones de policía, corregimientos y comisarías de acuerdo con lo estipulado por la Ley. 6. Coordinar y programar las políticas y campañas de la administración municipal referentes a la expedición de permisos para la realización de espectáculos públicos, velar por el cumplimiento de las normas sobre su funcionamiento y de las acciones respectivas cuando se violen las disposiciones vigentes. 7. Desarrollar estrategias y acciones para proteger y aplicar las normas por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar la vida, honra y bienes de los ciudadanos. 8. Dirigir y coordinar el establecimiento de medidas de control de acuerdo con el sistema nacional de normalización, certificación y metrología. 9. Realizar seguimiento al Plan Anual de Inversión de los recursos del Fondo de Seguridad Territorial – FONSET, validando que efectivamente se haya destinado el porcentaje de los contratos de obra liquidados por el municipio. 10. Supervisar la actualización de la base de datos de inmobiliarias y asociaciones campesinas existentes en la ciudad. 11. Ejercer la inspección, control y vigilancia a la comercialización de pólvora en el municipio. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana. 4. Normatividad relacionada con Seguridad y Convivencia Ciudadana. 5. Código de procedimiento Civil 6. Derecho administrativo 7. Planes Nacionales relacionados con los sectores de su competencia. 	



8. Normatividad sobre deberes y derechos ciudadanos, estrategias para la solución de conflictos, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	
9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Bibliotecología; Otros de ciencias sociales y Humanas; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Bibliotecología; Otros de ciencias sociales y Humanas; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Contaduría Pública.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación e implementación de las políticas públicas de orden financiero y la ejecución y control de planes, programas y proyectos para el correcto funcionamiento, registro y evaluación de los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad, así como de los instrumentos de gestión fiscal, con el fin de garantizar la estabilidad financiera del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas y planes que en materia financiera debe adoptar y desarrollar el Municipio. 2. Dirigir el oportuno recaudo, custodia y manejo de los recursos propios del Municipio, de las transferencias, de los recursos de cofinanciación, y de las demás fuentes de financiación de la inversión y el gasto público. 3. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos municipales relacionados con la gestión financiera municipal, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Dirigir las estrategias y la aplicación de mecanismos de gestión contable y de los informes financieros que deba elaborar y presentar la administración municipal. 5. Dirigir y orientar las estrategias de cultura tributaria para la ciudadanía y los contribuyentes municipales. 6. Controlar y supervisar la aplicación de los procedimientos y normas de presupuesto, tesorería, y contabilidad que deban ejecutar las dependencias a su cargo. 7. Dirigir la formulación y ejecución de las políticas tributarias y rentísticas de la administración municipal, de conformidad con las normas vigentes. 8. Dirigir y controlar la elaboración, aplicación y ejecución de los instrumentos de gestión financiera que regulan las actividades del municipio en esta materia. 9. Supervisar y tomar medidas de control para garantizar el equilibrio financiero de las entidades descentralizadas. 10. Orientar la modernización y tecnificación del sistema de Hacienda Pública para hacerlo más eficiente y transparente. 11. Mantener actualizada la información financiera del Municipio para proveer al Ejecutivo de herramientas adecuadas para la toma de decisiones. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 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. Presupuesto y finanzas públicas. 8. Programa Anual Mensualizado de Caja. 9. Manejo de software presupuestales. 10. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, desarrollar y valorar las acciones requeridas para el diseño, construcción, mantenimiento, adecuación y rehabilitación de la infraestructura pública y para promover el desarrollo físico del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y orientar las políticas, planes, programas y proyectos para la construcción y mantenimiento de obras y optimización de la infraestructura vial de la jurisdicción municipal. 2. Dirigir la formulación de los diagnósticos sectoriales que permitan identificar las necesidades en materia de infraestructura física, ambiental y de desarrollo sostenible del municipio. 3. Planear y dirigir las gestiones y actos requeridos para la construcción y optimización de vías de conexión metropolitana, corredores regionales y autopistas perimetrales, vías arterias colectoras y el mantenimiento de las mismas, de acuerdo con los lineamientos del ordenamiento territorial y vial. 4. Dirigir la preparación de los términos de referencia y/o pliego de condiciones en el componente técnico, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de prefactibilidad, factibilidad, diseños y construcción de obras, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Planear, dirigir y adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia. 6. Dirigir y programar las actividades de pre-inversión para impulsar las acciones de construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal. 7. Dirigir y conceptuar sobre los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción, y plantear alternativas de solución cuando las condiciones se lo exijan. 8. Dirigir y evaluar al cuerpo de trabajadores oficiales a cargo del municipio de Villavicencio, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 9. Orientar la preparación de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones, las evaluaciones de licitaciones o concurso de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños y construcciones de obras civiles. 10. Coordinar con la Secretaria de Planeación Departamental la formulación, presentación, evaluación y financiación de proyectos de obras civiles registrados en el banco de proyectos. 11. Dirigir la gestión de las fases del proceso precontractual y contractual de los proyectos que se originen en la secretaria con cargo al presupuesto asignado a ésta y controlar la garantía de resultados de las mismas. 12. Dirigir, controlar y suscribir los procesos de selección de proponentes de celebración, ejecución y liquidación de contratos. 13. Aprobar las garantías que constituyan los contratistas a favor del municipio, así como vigilar en conjunto con quien ejerza la supervisión, seguimiento y/o control las vigencias, y demás condiciones que tenga el respectivo contrato. 14. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de legalización de los contratos, expidiendo 	



<p>las constancias respectivas para cada proceso que se adelante en la secretaria previas a la ejecución.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Plan de Ordenamiento Territorial- POT del Villavicencio-Meta. 4. Normatividad relacionada con el Ordenamiento Territorial. 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Normas sobre administración de recursos públicos. 7. Normas de Planeamiento físico urbano y rural. 8. Conocimientos básicos de AutoCAD, Project, SIG. 9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos 8.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Administración; Derecho y Afines, Economía y Contaduría Pública; Geología Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Administración; Derecho y Afines, Economía y Contaduría Pública; Geología Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



Municipio de Villavicencio



Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de la Mujer
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de la Mujer	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres en los planes, programas y proyectos del Municipio, a través de la articulación intersectorial e interinstitucional para la protección, garantía y materialización real y efectiva de los derechos de las mujeres.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la presentación de propuestas transversales de diseño, elaboración y definición del Plan de Desarrollo Municipal, así como de las políticas, planes y proyectos, para que se incluya en ellos la participación de la mujer y la perspectiva de género, de conformidad con las políticas institucionales. 2. Dirigir y formular las políticas para la participación de la mujer en el ámbito de la vida política, cultural, familiar, laboral y social en el marco de los compromisos internacionales adquiridos por Colombia. 3. Coordinar la veeduría en el Municipio sobre la aplicación efectiva de las Leyes, Decretos y Acuerdos establecidos para la mujer, y así mismo sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la Administración Municipal para la mujer. 4. Dirigir esfuerzos para garantizar el acceso libre, igual y solidario de la mujer, conforme a sus cualidades, en el ámbito laboral, educativo, de seguridad social, política y económica. 5. Actuar como instancia de coordinación de las políticas públicas para la mujer en el ámbito municipal, con las políticas regionales y nacionales. 6. Promover y realizar estudios e investigaciones en coordinación con otras entidades departamentales, nacionales y entidades privadas, que permitan elaborar estrategias para la atención integral de la mujer en el Municipio. 7. Promover e implementar políticas que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los ámbitos científico, tecnológico, artístico y cultural. 8. Gestionar recursos ante entidades nacionales e internacionales para ser invertidos en los planes, programas y proyectos que busquen beneficiar a las mujeres habitantes en el Municipio. 9. Fomentar y realizar campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Política. 10. Realizar y presentar ante el jefe inmediato y entidades competentes informes de las actividades realizadas y su respectivo impacto, 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Políticas públicas en desarrollo social y participación comunitaria 3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 4. Normatividad en lo referente a género. 5. Normatividad y políticas de atención a poblaciones vulnerables o especiales 6. Administración pública territorial. 7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial; Ingeniería Biomédica y Afines; Medicina; Psicología; Agronomía; Enfermería; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Antropología; Geografía, Historia; Educación; Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas Afines a las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial; Ingeniería Biomédica y Afines; Medicina; Psicología; Agronomía; Enfermería; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Antropología; Geografía, Historia; Educación; Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar el desarrollo de las políticas del sector de Tecnologías de la Información y las comunicaciones a todos los habitantes del Municipio de Villavicencio Meta, garantizando así condiciones de competitividad y de mayor productividad para el desarrollo económico, cultural y social, con la participación activa de la comunidad local y nacional, que permita a los diferentes sectores o dependencias administrativas, interinstitucionales y a la comunidad en general su acceso, apropiación y beneficios de las TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el orden municipal, como herramienta de desarrollo, permitiendo así su acceso, apropiación y beneficios a todos los habitantes del municipio, generando aumento de la competitividad, de conformidad con las políticas institucionales. 2. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a adoptar tecnologías de información y comunicación, garantizar el apoyo tecnológico en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y dependencias asegurando su adecuada utilización. 3. Gestionar el apoyo técnico que sea requerido por las diferentes dependencias de la entidad territorial, para la creación, implementación y actualización de sistemas redes de información que contribuyan al desarrollo tecnológico del municipio. 4. Liderar la administración de los Sistemas de Información de la Administración municipal, soportando tecnológicamente a todas las dependencias que la componen. 5. Direccionar la conservación y el mantenimiento técnico de los equipos de informática y de comunicaciones de propiedad de la Alcaldía. 6. Dirigir y definir las directrices para el manejo de la página web de la entidad. 7. Coordinar con la Secretaría de Planeación el cronograma de capacitaciones sobre la apropiación de la estrategia "Gobierno en Línea" al interior de la alcaldía. 8. Gestionar y supervisar la instalación y permanencia de los puntos vive digital y vive las, y puntos de conectividad gratuita de zonas Wifi para la ciudadanía villavicencense. 9. Formular y ejecutar el plan de comunicaciones de la administración municipal, desarrollando estrategias de consolidación de la imagen institucional y del gobierno. 10. Difundir y promover en la comunidad la información requerida para el conocimiento de la gestión de gobierno y la divulgación de los diferentes proyectos, programas y planes a desarrollar y ejecutados en la administración municipal. 11. Administrar y supervisar el diseño de la página web de la administración local. 12. Asesorar, coordinar y supervisar la producción de material audio visual de carácter institucional. 13. Diseñar y aplicar estrategias de apoyo logístico en medios y comunicaciones para los eventos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	



<ol style="list-style-type: none"> 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Política nacional y territorial de Tecnologías de la Información y Comunicación-TIC'S. 4. Política Nacional de Gobierno en Línea. 5. Programas de procesamiento de datos y comunicaciones o publicidad básicos. 6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Publicidad y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política y Relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Diseño.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas Afines a las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Publicidad y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política y Relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Diseño.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Movilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y dirigir las políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos orientados a la regulación de la movilidad, el uso de vías, señalización, semaforización, y transporte público, en la jurisdicción del municipio de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades y el mejoramiento de las condiciones de movilidad en el municipio de acuerdo con el código y demás normas pertinentes. 2. Ejercer como autoridad de tránsito y transporte en la jurisdicción municipal mediante la adecuada regulación y control de tránsito y transporte en la ciudad. 3. Participar en la formulación del plan de ordenamiento territorial, buscando la aplicación de las políticas sectoriales y la integración de la ciudad con sus áreas de influencia. 4. Orientar, establecer y planear el servicio de Transporte Público Urbano, en todas sus modalidades, en el municipio y su área de influencia. 5. Planear, dirigir, controlar y ejecutar, la operación de la semaforización y señalización del municipio en concordancia con el plan de movilidad. 6. Dirigir, formular, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de seguridad y educación vial de acuerdo con las normas vigentes. 7. Gestionar ante las diferentes dependencias de la entidad o con organismos del orden Municipal, Departamental, subregional, Nacional e internacional, la obtención de los recursos necesarios, para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo en materia de movilidad. 8. Coordinar la creación y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana contemplados en la ley 1310 de 2009. 9. Presidir el comité de ética de los agentes de tránsito. 10. Coordinar el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Código de Tránsito y Transporte y aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Régimen Municipal. 4. Normatividad legal vigente relacionada con el sector. 5. Políticas públicas para la administración territorial. 6. Código Nacional de Tránsito 7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones



5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública, Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas Afines a las funciones del cargo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1310 de 2009.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública, Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la articulación de las políticas institucionales y su articulación en los planes, programas y proyectos para la toma de decisiones y de inversión pública, así como coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación, y la evaluación de la gestión pública de la administración municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y orientar a la Administración en armonización de los instrumentos de planeación y desarrollo que permitan el cumplimiento de las metas de bienestar y desarrollo de las propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal. 2. Coordinar espacios de análisis y evaluación prospectivos que permitan el establecimiento de los lineamientos de mediano y largo plazo, que prioricen las decisiones de gobierno en el marco de una propuesta colectiva de ciudad, integrada a la región y a las dinámicas que se desprenden del desarrollo regional y nacional. 3. Determinar los aspectos orientadores del ordenamiento del territorio, la planificación del desarrollo social, económico, ambiental y cultural de la sociedad y su proyección, en los niveles locales, subregional, regionales y nacionales. 4. Coordinar la estructuración y actualización de los sistemas de información impulsando el acceso a la información necesaria para la toma de decisiones internas de interés de la comunidad. 5. Dirigir, administrar la utilización de las bases de datos con información clasificada, confiable y actualizada, básica para la planeación del desarrollo económico, social y físico del territorio. 6. Planificar y gestionar el desarrollo integral de los asentamientos humanos de la ciudad en los aspectos habitacional, mejoramiento integral y de servicios públicos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales para facilitar el acceso de la población a una vivienda digna. 7. Dirigir, Coordinar y orientar las Direcciones Socioeconómica, Ordenamiento territorial, Sistemas de Información y SISBEN de acuerdo con las normas establecidas. 8. Dirigir las acciones para el control y seguimiento a las metas y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo y en los planes de acción, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Dirigir y Orientar el seguimiento al cumplimiento de los planes de desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y planes de acción. 10. Dirigir el diseño y aplicaciones de herramientas para la optimización de los procesos del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales -SISBEN acorde a los lineamientos de los organismos competentes. 11. Dirigir la gestión y mantener actualizado el banco de programas y proyectos de inversión del municipio. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Políticas públicas en todos los campos del desarrollo 3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 4. Régimen Municipal 	



5. Normatividad sobre planeación. 6. Políticas públicas para la administración territorial. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Metodología General Ajustada MGA 9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas Afines a las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, implementar y evaluar las políticas, los planes, estrategias, programas y proyectos establecidos para el sector salud del municipio para obtener los niveles de cobertura y calidad en la atención a la población, de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el ámbito de su jurisdicción de conformidad con las normas sectoriales vigentes. 2. Dirigir el ejercicio de inspección, vigilancia y control de la red de prestadores de servicios de salud pública y privada en la jurisdicción del Municipio, conforme a las competencias establecidas en la ley. 3. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental. 4. Dirigir las acciones para el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio y administrar los recursos del Fondo Local de Salud de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Dirigir y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción acorde a los procedimientos establecidos 6. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud. 7. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. 9. 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. 10. Diseñar, adoptar y sustentar el Plan Sectorial de Salud y el Plan de Acción de la Secretaría de Salud. 11. Formular y dirigir las estrategias de promoción de calidad de la vida y la salud como componente de bienestar y desarrollo integral de la ciudadanía. 12. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar los planes de intervenciones colectivas. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Políticas públicas en el sector salud 3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 4. Ley general de salud y decretos reglamentarios 5. Plan municipal de salud, regímenes contributivo y subsidiado, Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS. 	



6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Áreas de la salud: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Áreas económicas: Economía; Áreas administrativas: Administración; Áreas jurídicas: Derecho y Afines, según lo establecido en el artículo 22 del Decreto 785 de 2005</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud, según lo establecido en el artículo 22 del Decreto 785 de 2005.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Áreas de la salud: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Áreas económicas: Economía; Áreas administrativas: Administración; Áreas jurídicas: Derecho y Afines, según lo establecido en el artículo 22 del Decreto 785 de 2005.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional en el sector salud.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría del Medio Ambiente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y dirigir las políticas institucionales, los planes, programas y proyectos para el ordenamiento, manejo y gestión de los recursos naturales, la promoción de una cultura del medio ambiente y ejecutar actividades para la prevención, restauración y protección del medio ambiente, para el desarrollo sostenible del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y dirigir la formulación y ejecución de la política institucional en materia ambiental, de conformidad con las normas y los lineamientos vigentes. 2. Dirigir y controlar los programas y proyectos de la secretaría encaminados a cumplir las metas e indicadores de mejoramiento ambiental establecidos en el Plan de Desarrollo. 3. Dirigir la formulación de propuestas para la ejecución de obras y/o proyectos para la recuperación de factores ambientales del municipio, de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Dirigir la ejecución de programas de capacitación y formación social orientados a obtener un ambiente sano y sostenible en cumplimiento de las normas vigentes. 5. Coordinar con la corporación ambiental, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales que se realicen en su jurisdicción. 6. Coordinar la ejecución de las directrices para la gestión ambiental en todas las dependencias y actuaciones del gobierno municipal. 7. Concertar y cooperar con las entidades públicas y privadas del ámbito nacional, regional y local encargadas de la defensa del medio ambiente, la formulación y ejecución de políticas ambientales. 8. Coordinar y fortalecer el sistema de gestión ambiental municipal de acuerdo con las normas vigentes. 9. Dirigir y promover el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes propias de la educación, investigación y la cultura ambiental. 10. Diseñar estrategias y mecanismos para difundir la normatividad ambiental que buscan preservar y recuperar el ambiente. 11. Liderar la formulación del componente ambiental en el plan de Desarrollo Municipal. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Normatividad ambiental 3. Políticas públicas en medio ambiente 4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 5. Régimen Municipal 6. Legislación sobre Sistema Nacional Ambiental SINA 7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo



3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Agronomía; Ingeniería Civil y Afines; Derecho y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Administración; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines; Educación (Licenciaturas); Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Agronomía; Ingeniería Civil y Afines; Derecho y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Administración; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines; Educación (Licenciaturas); Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría Privada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos para la administración, así como atender las relaciones políticas e institucionales con los diferentes niveles de gobierno y la coordinación articulada de los sectores de la alcaldía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la agenda pública y privada del Alcalde, manteniéndolo informado sobre los compromisos adquiridos instaurando la logística necesaria para el cumplimiento de los mismos y dar oportuna y veraz información de las diferentes situaciones, necesidades presentadas de sucesos relacionados con los compromisos. 2. Dirigir los procesos de atención de las peticiones de interés particular o general que no sean de gestión administrativa ordinaria dirigidas al alcalde. 3. Representar al alcalde en las juntas directivas, consejos directivos y demás instituciones, entidades, organizaciones y eventos oficiales que el Alcalde le delegue. 4. Coordinar la gestión del equipo de asesores y su distribución en los diferentes sectores de la administración Municipal de acuerdo con las instrucciones del señor alcalde. 5. Realizar seguimiento y control a los procesos administrativos y sus resultados en las instituciones, entidades y organizaciones en la que tenga participación el Municipio. 6. Requerir informes de actividades y tareas específicas que realicen las Secretarías, gerencias, oficinas asesoras en materia administrativa, financiera y fiscal. 7. Presidir los consejos de gobierno cuando el alcalde no pueda asistir por fuerza mayor y este lo delegue. 8. Coordinar con la secretaria de planeación, los consejos de gobierno planificados, que permitan la evaluación, control y seguimiento periódico del plan de desarrollo Municipal y Plan de ordenamiento territorial del municipio y propender por el establecimiento de planes de mejoramiento y su cumplimiento. 9. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones interinstitucionales entre el despacho del alcalde con: corporaciones públicas, instituciones del orden municipal, departamental, nacional, la comunidad en general y las demás entidades y/o instituciones que así lo requieran. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Código Nacional y Departamental de Policía. 4. Normatividad relacionada con Seguridad y Convivencia Ciudadana. 5. Ley 1098 de 2006 y decretos reglamentarios. 6. Planes Nacionales relacionados con los sectores de su competencia. 7. Normatividad sobre deberes y derechos ciudadanos, estrategias para la solución de conflictos, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas Afines a las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Competitividad y Desarrollo – Dirección de Desarrollo Rural	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir y desarrollar programas de promoción y fortalecimiento del desarrollo productivo del municipio, en materia de agroindustria, servicios agropecuarios, asistencia técnica de los pequeños productores rurales, la integración de las nuevas actividades como el turismo y los servicios especializados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Planificar y orientar la asistencia técnica directa rural ofrecida a la producción agropecuaria, forestal, agroforestal y piscícola, de acuerdo con las características agroecológicas del municipio y con las recomendaciones básicas de uso y manejo de los recursos naturales renovables y en concordancia con los programas agropecuarios municipales del Plan de Desarrollo Municipal. Planear y dirigir el desarrollo de estrategias y mecanismos de promoción y financiación de proyectos de desarrollo productivo en el área rural de acuerdo con la política sectorial. Promover mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores, para efectos de acceder a los beneficios que por virtud de la ley se contemplan. Dirigir y coordinar la prestación del servicio de asistencia técnica rural para los pequeños y medianos productores rurales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Establecer mecanismos de coordinación con las entidades del orden nacional y departamental a través del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuaria. Dirigir la promoción participación y/o financiamiento de proyectos de desarrollo del área rural que tengan impacto regional y/o que conserven la soberanía alimentaria para garantizar la seguridad alimentaria. Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con otras entidades públicas, comunitarias o privadas, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua. Dirigir, orientar y realizar la prestación del servicio de asistencia técnica, capacitaciones, jornadas de formación y realizar transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales. Implementar planes de manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas de acuerdo a los planes y proyectos formulados. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. Planeación Estratégica Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. Normatividad reguladora de la actividad agropecuaria CONPES del sector primario de la economía Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica



2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines; Educación (Licenciaturas); Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines; Educación (Licenciaturas); Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Fomento Y Desarrollo Empresarial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Competitividad y Desarrollo – Dirección de Fomento y Desarrollo Empresarial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y desarrollar las estrategias, programas y proyectos orientados al fomento de desarrollo empresarial, especialmente Mipymes, al sistema de apoyo al desarrollo empresarial, la generación de inversiones, la gestión de iniciativas para la integración productiva del Municipio de carácter estratégico de conformidad con las políticas sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a promover y apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio con miras a la creación de actividades generadoras de empleo. 2. Orientar la ejecución de los planes y programas para el abastecimiento, acopio, comercialización y desarrollo de mercados locales y regionales de acuerdo con los lineamientos de política. 3. Dirigir, en coordinación con los organismos descentralizados, la integración de políticas de desarrollo de los sectores productivos encaminadas bajo los criterios de competitividad y de mercado. 4. Formular y coordinar la ejecución de programas y proyectos que tengan como prioridad el impulso, fortalecimiento y desarrollo de la base empresarial y tecnológica regional. 5. Dirigir y promover la creación y funcionamiento del sistema de apoyo al desarrollo empresarial y de la MiPymes, que permita desarrollar las actividades de fomento y promoción empresarial, capacitación productiva, innovación empresarial y fomento productivo. 6. Impulsar y gestionar la identificación y formulación de iniciativas y proyectos de inversión que se consideren estratégicos para el impulso de los sectores productivos del municipio. 7. Diseñar e implementar estrategias y mecanismos tendientes a atraer inversión de particulares en la economía municipal de acuerdo con las políticas sectoriales. 8. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con la administración, organización y control de centros de acopio y mercadeo del municipio. 9. Promover y gestionar acciones que permitan el desarrollo y fortalecimiento de sectores productivos definidos en la Agenda Interna de Productividad y Competitividad del municipio. 10. Planear, formular, dirigir y coordinar los programas de comercialización de productos y servicios provenientes de la manufactura o producción, de las diferentes asociaciones y gremios productivos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 3. Planeación Estratégica 4. Código de Comercio 5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos 6. Normatividad reguladora de la actividad industrial y comercial 7. CONPES del sector industrial de la economía 	



8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agronómica y Afines; Otras Ingenierías; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agronómica y Afines; Otras Ingenierías; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Calle 40 No. 33 - 64 Edif. Alcaldía
Villavicencio - Meta
Código postal 500001

Nit 892.099.324-3
Tel. +57 8 671 5803
@harmanfelipe @villavoalcaldia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Conservación y Actualización Catastral
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Conservación y Actualización Catastral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con los procesos de conservación, actualización y formación catastral, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes y los principios de integridad, transparencia y efectividad, en los roles de gestor y operador catastral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas, planes y programas municipales relacionados con la conservación, actualización y formación catastral, de acuerdo con la normatividad vigente y las expectativas del servicio público sectorial 2. Liderar la gestión, control y seguimiento al proceso de la conservación, que se desarrolla en el Municipio de Villavicencio, garantizando el trámite de mutaciones con la oportunidad y calidad técnica requerida. 3. Impulsar la actuación administrativa tendiente a la apertura y cierre el proceso de actualización catastral. 4. Expedir y notificar los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir en primera instancia sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos, garantizando el debido proceso. 5. Orientar la determinación del porcentaje de reajuste anual del valor catastral de los predios de conservación en concordancia con los estándares técnicos establecidos por el IGAC y la normatividad vigente. 6. Liderar la definición de métodos de valoración de los predios en el marco de los procesos de formación, y actualización catastral. 7. Planear y coordinar la ejecución de la formación o actualización catastral en el componente físico de los predios de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Definir y dirigir la aplicación de los parámetros para el control de calidad a la captura y disposición de la información, los documentos y productos de los componentes físico y cartográfico de la formación, actualización y conservación catastral de conformidad con la normatividad aplicable. 9. Planear, organizar y dirigir los cambios de la nomenclatura oficial vial y domiciliaria en el municipio, de conformidad la normatividad vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal y POT 3. Régimen Municipal. 4. Normatividad Ambiental 5. Procesamiento de datos en sistemas de información geográfica y catastral 6. Cartografía básica 7. Gerencia de proyectos 8. Normatividad sobre Catastro Multipropósito 	



9. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos	
10. Normatividad reguladora de la actividad comercial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Topográfica; Ingeniería en Geografía y afines, Ingeniería Civil y afines; Arquitectura, Urbanismo y afines; Derecho; Economía, Administración y afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Topográfica; Ingeniería en Geografía y afines, Ingeniería Civil y afines; Arquitectura, Urbanismo y afines; Derecho; Economía, Administración y afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Difusión Catastral
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Difusión Catastral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con los procesos de información de las tecnologías de datos espaciales, de la dinámica inmobiliaria y de la difusión catastral, con los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad, de conformidad con los objetivos institucionales y las normas vigentes. De manera que los datos del gestor catastral sean interoperables por los distintos actores territoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de infraestructura de datos espaciales, así mismo, los concernientes al observatorio inmobiliario y de la difusión catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 2. Gestionar y administrar las tecnologías de la información geográfica del gestor, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Catastro Y Espacio Público. 3. Liderar el observatorio inmobiliario catastral de conformidad con la normatividad aplicable. 4. Gestionar y liderar la prestación de los servicios asociados a la infraestructura colombiana de datos espaciales (ICDE), del observatorio inmobiliario y de difusión catastral, soportándose en el catálogo de servicios tecnológicos y comerciales de la Secretaría de Catastro y Espacio Público. 5. Dirigir el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con los métodos valuatorios, las mejores prácticas catastrales y la dinámica inmobiliaria para fortalecer los procesos institucionales y la generación de conocimiento relacionado, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Garantizar la elaboración de los avalúos comerciales dentro de la jurisdicción del gestor catastral, de manera que sirvan de insumo para evaluar la dinámica inmobiliaria del municipio. 7. Dirigir y planificar la difusión de los datos catastrales productos de la gestión catastral. 8. Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen. 9. Dirigir las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones para la gestión de información, productos y servicios geodésicos, cartográficos, geográficos y agrológicos de la jurisdicción del gestor catastral, así como realizar el seguimiento, control, evaluación y mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y las metas. 10. Coordinar las actividades necesarias para el diseño, procesamiento y publicación de los resultados de los procesos geodésicos, cartográficos y geográficos, según los procedimientos establecidos por la entidad. 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Régimen Municipal. 4. Normatividad Ambiental 5. POT 	



6. Normatividad sobre Espacio Público. 7. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos 8. Normatividad reguladora de la actividad comercial 9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería en Geografía y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería en Geografía y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión del Espacio Público
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Gestión del Espacio Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar y evaluar las políticas y estrategias para la gestión del espacio público mediante la adecuada administración y disposición de manera que garantice el uso y disfrute colectivo de la ciudadanía propiciando el mejoramiento de la calidad de vida en la Ciudad de Villavicencio, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la formulación de políticas y planes diseñados para el buen uso y aprovechamiento económico del espacio público con un enfoque social y de género. 2. Dirigir las acciones para la entrega material e incorporación jurídica de áreas de cesión destinadas al uso público producto de las licencias urbanísticas de urbanización, parcelación y construcción que generen espacio público expedidas por los curadores urbanos o quienes hagan sus veces. 3. Gestionar las solicitudes de aprovechamiento económico del espacio público del municipio en cumplimiento de los principios de eficiencia y oportunidad. 4. Administrar y mantener actualizado el inventario del espacio público municipal en concordancia con las políticas del sector. 5. Gestionar el inventario de los módulos o casetas de venta a nombre del Municipio, relacionadas con actividades de aprovechamiento económico. 6. Gestionar la base de datos del registro de vendedores informales RUVI del municipio de Villavicencio. 7. Gestionar el recibo material del suelo y/o áreas de cesión anticipadas que resulten convenientes para los proyectos de utilidad pública o interés social que estén previstos en el plan de desarrollo, plan de ordenamiento territorial o en los instrumentos que lo desarrollen y/o complementen. 8. Gestionar el recibo y toma de posesión de las áreas de cesión obligatoria, cuando el titular no haya cumplido con la entrega de las mismas y realizar la declaratoria de espacio público. 9. Gestionar el procedimiento para la transferencia de bienes destinados al uso público en procesos de legalización. 10. Gestionar las solicitudes radicadas por los interesados en promocionar, anunciar y/o desarrollar actividades de enajenación de inmuebles de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 11. Dirigir el seguimiento y verificación a las licencias de intervención del espacio público expedidas por la secretaría de Planeación. 12. Dirigir la administración del espacio público efectivo. 13. Gestionar las solicitudes de registros de publicidad exterior visual de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Régimen Municipal. 4. Normatividad Ambiental 5. POT 6. Normatividad sobre Espacio Público. 7. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos 8. Normatividad reguladora de la actividad comercial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; Administración; Economía; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; Administración; Economía; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



Municipio de Villavicencio



Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Apoyo a la Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional – Dirección de Apoyo a la Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar y evaluar la ejecución de las políticas, planes y programas e instrumentos establecidos para la gestión de recursos físicos, servicios generales y gestión documental y archivos requeridos para el normal desarrollo de las funciones propias de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la administración, custodia y conservación de predios, bienes inmuebles y bienes muebles de la entidad de acuerdo con las normas vigentes. 2. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, seguros, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Administración. 3. Programar y coordinar la ejecución planes integrales de mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones y parque automotor, que permitan condiciones favorables para el desarrollo de las funciones propias de la Entidad, de acuerdo con los proyectos definidos. 4. Organizar la operación del sistema de atención al ciudadano, peticiones, quejas y reclamos, de manera que se brinde la debida atención a los requerimientos de la ciudadanía, conforme a las normas vigentes. 5. Dirigir y controlar la correcta y oportuna prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, correspondencia, mensajería, fotocopiado, comunicaciones y seguros que se requieran para apoyar la gestión misional de la administración. 6. Dirigir las actividades para elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras de la entidad conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos y los requerimientos de las dependencias de la entidad. 7. Dirigir y controlar la elaboración del plan de mantenimiento de la plataforma tecnológica, para el desarrollo de las funciones propias de la Entidad en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información, de acuerdo a los protocolos y seguridades definidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Régimen Municipal. 4. Normatividad en materia presupuestal. 5. Normatividad de contratación pública, Derecho Administrativo. 6. Fundamentos de seguros. 7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones



5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Personal
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional – Dirección de Personal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de los procesos de gerencia del talento humano, orientados al mejoramiento de la gestión y la atención de las necesidades de fortalecimiento y desarrollo del personal de la administración central en el ingreso, permanencia, desarrollo y retiro del personal al servicio de la administración central municipal, garantizando la legalidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de las políticas y procedimientos para el ingreso, permanencia y retiro del servicio público, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal. 2. Dirigir y ejecutar, los procesos relacionados con la carrera administrativa, gerencia pública y evaluación del desempeño, de conformidad con las normas y las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Supervisar y controlar la ejecución del proceso de liquidación, reconocimiento y pago de los salarios y las prestaciones sociales de los servidores públicos, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso. 4. Dirigir la elaboración de los planes de vacantes, el Plan Institucional de Capacitación, el plan de Bienestar e Incentivos, la programación de vacaciones y demás pertinentes para la planeación estratégica del talento humano. 5. Administrar el rol de empleador en la plataforma del sistema de información del empleo público SIGEP en coordinación con el Departamento Administrativo de la función Pública DAFP. 6. Dirigir el adecuado manejo, actualización y organización de las historias laborales y del sistema de información de administración de personal de conformidad con las normas que regulan la materia con el fin de facilitar la toma de decisiones acertada y oportuna. 7. Preparar y organizar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo organizacional, la adopción, adición, modificación o actualización del manual de Funciones y competencias laborales. 8. Gestionar las acciones necesarias para la medición, intervención y mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Normatividad de administración de personal y carrera administrativa. 3. Sistemas de evaluación del desempeño. 4. Gestión por competencias 5. Código Único Disciplinario. 6. Derecho Administrativo. 7. Gestión del talento humano. 8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Otras Ingenierías.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Organizacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional – Dirección de Desarrollo Organizacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de los procesos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad (SGC) del municipio y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) tendientes al fortalecimiento y desarrollo permanente de la prestación de los servicios a la ciudadanía por parte la administración central.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar con los líderes de los procesos la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo de Operación de la alcaldía para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los usuarios. 2. Dirigir las acciones permanentes para el diseño, implementación, actualización de cada una de las dimensiones del MIPG de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales del modelo operativo. 3. Coordinar las actividades de capacitación y sensibilización a los procesos, para lograr el empoderamiento y apropiación de los funcionarios del Sistema de Gestión de Control Interno como dimensión fundamental del MIPG. 4. Dirigir las estrategias de apoyo en la definición y seguimiento a los indicadores de gestión y análisis de resultados, como instrumentos en la toma de decisiones para el mejoramiento continuo en la entidad. 5. Dirigir y supervisar las acciones de asistencia técnica en la identificación y levantamiento de acciones correctivas, acciones preventivas, y productos y/o servicios no conformes, mediciones de satisfacción, formulación de planes de mejora y seguimiento a la ejecución de los mismos, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. 6. Dirigir el proceso de formulación, ejecución y seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de manera que se garantice condiciones de seguridad y salud para todos los servidores de acuerdo con los proyectos establecidos. 7. Dirigir la elaboración del Plan Institucional de Capacitación y el plan de Bienestar e Incentivos. 8. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios que permitan tener actualizados los instrumentos de gestión como la planta de empleos, manuales de proceso y procedimientos, y demás orientados a satisfacer las necesidades de racionalización de la gestión de las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Apoyar a la Dirección de Personal en la preparación y organización de la adopción, adición, modificación o actualización del manual de Funciones y competencias laborales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 3. Régimen Municipal 4. Gestión Pública 5. Sistemas de Gestión de la Calidad 6. Modelo Estándar de Control Interno 7. Modelo Integrado de Planeación y Control 8. Técnicas de elaboración y documentación de procesos y procedimientos. 	



9. Gestión por Procesos.	
10. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Otras Ingenierías. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Archivo Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional – Dirección de Archivo Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar y controlar el sistema de gestión documental y la gestión de archivo en la administración municipal y supervisar la preservación del patrimonio documental de la Administración Central Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones para hacer cumplir en su jurisdicción, las pautas y normas existentes en materia archivística y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación. 2. Dirigir la selección, organización, conservación, divulgación y custodia del acervo documental que integra el Archivo General del Municipio, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos. 3. Dirigir, organizar, administrar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión Documental, siguiendo la aplicación de políticas y normas en materia archivística en la gestión municipal. 4. Dirigir la asistencia técnica en todo lo atinente a la constitución, organización, conservación y servicios de archivos, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación; Publicar y difundir obras de interés archivístico. 5. Dirigir la recepción de las transferencias documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de los Secretarios de Despacho o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos, de conformidad con el plan de transferencias documentales. 6. Coordinar las acciones de apoyo y estímulo a la investigación de la información contenida en los distintos archivos y organizar seminarios, cursos, talleres y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística en el municipio. 7. Dirigir el control de la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo de acuerdo con los parámetros señalados por la Ley y por la adecuada conservación de los mismos. 8. Coordinar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental de la Administración Municipal y velar por su aplicación. 9. Expedir los reglamentos necesarios para garantizar la organización, conservación y el uso adecuado del patrimonio documental del Municipio, de acuerdo con las normas legales vigentes a nivel nacional expedidas por el Archivo General de la Nación. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 3. Régimen Municipal 4. Ley General de Archivo Público. 5. Políticas públicas para la administración documental. 6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación



4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública, Derecho y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública, Derecho y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Calidad y Pertinencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Educación – Dirección de Calidad y Pertinencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las políticas, programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad educativa en las instituciones del municipio para garantizar la excelencia académica, el mejoramiento de los currículos y de los Proyectos Educativos Institucionales de conformidad con las políticas y normas del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución y seguimiento de las políticas, planes y programas conducentes al mejoramiento de la calidad de la educación en el Municipio, conforme a los procedimientos y normas establecidas. 2. Dirigir y Fomentar la investigación, innovación, actualización y desarrollo de los Proyectos Educativos Institucionales, currículos, métodos y medios pedagógicos de acuerdo a las metas formuladas. 3. Dirigir y controlar el proceso de gestión de la evaluación educativa, verificando las pruebas saber la evaluación de docentes, conforme a sus reglamentaciones. 4. Orientar la elaboración del plan territorial de capacitación y formación de educadores de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 5. Dirigir y aplicar los criterios que orienten el diseño del sistema de estímulos, incentivos y correctivos a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión. 6. Liderar y coordinar la atención a la comunidad educativa y personal de las instituciones educativas en todos los aspectos relacionados con el plan de desarrollo educativo municipal. 7. Dirigir y coordinar la implementación y actualización del sistema básico de información del sector educativo municipal y de los demás sistemas de información con que cuente la entidad para el sector. 8. Establecer mecanismos de cooperación para el intercambio e implementación de experiencias exitosas en el sector educativo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Ley general de educación y normas reglamentarias. 4. Normatividad relacionada con Mecanismos de Participación Ciudadana. 5. Política Nacional de Educación. 6. Sistema General de Participaciones-SGP Educación. 7. Plan Educativo Municipal. 8. Estatuto de Profesionalización Docente. 9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación



4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública, Derecho y Afines; Educación (Licenciaturas); Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Psicología. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública, Derecho y Afines; Educación (Licenciaturas); Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Psicología. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Educación – Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, físicos y de servicios administrativos con los que cuenta la secretaría de educación para apoyar la garantía al derecho a la educación y la prestación de los servicios educativos del municipio, de conformidad con las metas formuladas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la secretaría de educación, de acuerdo a las normas vigentes. 2. Dirigir, de conformidad con las normas y procedimientos, la gestión de recursos físicos para garantizar el funcionamiento y el logro de las metas programadas del sistema educativo municipal y de la secretaria de educación, de conformidad con las normas y procedimientos. 3. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente y carrera administrativa el personal docente, directivo docente y administrativo respectivamente para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes. 4. Coordinar y garantizar que el proceso de trámite de las prestaciones sociales y económicas se lleve a cabo dentro de los términos parámetros establecidos por la ley de manera correcta y oportuna. 5. Dirigir y controlar el proceso de administración y liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo para efectuar su respectiva aprobación de acuerdo a los parámetros y normas vigentes, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de la Secretaria de Educación. 6. Coordinar con los rectores de las instituciones educativas el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la ley y en las directrices del ministerio de educación nacional frente a cargas académicas e intensidad horaria que deben recibir los niños, niñas y jóvenes estudiantes del Municipio de Villavicencio. 7. Administrar el programa de bienestar de los funcionarios docentes, directivos, docentes y administrativos de las instituciones educativas del municipio. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Ley general de educación y normas reglamentarias. 4. Contratación administrativa. 5. Política Nacional de Educación. 6. Sistema General de Participaciones-SGP Educación. 7. Plan Educativo Municipal. 8. Estatuto de Profesionalización Docente. 9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Psicología. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Psicología. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Cobertura y Permanencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Educación – Dirección de Cobertura y Permanencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, dirigir, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos orientados hacia la universalización de la educación preescolar, primaria, media, secundaria y especial del municipio, así como propender por la promoción, ingreso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo, en el marco de las disposiciones y competencias legales estipuladas a nivel nacional y municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las acciones para determinar los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, con base en la normatividad vigente estipuladas a nivel Nacional y Municipal. 2. Dirigir, gestionar y supervisar los procesos de promoción, ingreso y permanencia de los niños jóvenes en la prestación del servicio público de educación en la jurisdicción municipal, de conformidad con las metas establecidas. 3. Orientar los estudios y examinar la viabilidad de los requerimientos de cada establecimiento educativo del municipio con el fin de ampliar su oferta educativa. 4. Establecer acuerdos de ampliación en establecimientos educativos y apoyar la priorización de asignación de recursos para su aprobación. 5. Orientar, recomendar y supervisar a los establecimientos educativos en la definición de las estrategias que se utilizarán para garantizar la continuidad y permanencia de los alumnos encaminados a la reducción de la deserción escolar. 6. Dirigir y coordinar la implementación y actualización del sistema básico de información del sector educativo municipal de cupos, matriculas, deserción y en general de cobertura y permanencia. 7. Direccionar los procesos de acceso y permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo para garantizar el derecho a la educación de todos los niños y jóvenes en edad escolar. 8. Planear, dirigir, organizar y coordinar los proyectos para la ejecución de recursos de programas y subprogramas de acceso y permanencia para lograr las metas institucionales. 9. Planear, dirigir, organizar y coordinar los planes y programas para el mantenimiento, ampliación, construcción de infraestructura y dotación educativa, gestionando los recursos correspondientes 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Ley general de educación y normas reglamentarias. 4. Contratación administrativa. 5. Política Nacional de Educación. 6. Sistema General de Participaciones-SGP Educación. 7. Plan Educativo Municipal. 8. Estatuto de Profesionalización Docente. 	



9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Educación (Licenciaturas); Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Derecho y Afines. Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Educación (Licenciaturas); Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Derecho y Afines. Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Educación – Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar y controlar la programación y ejecución de los recursos del régimen de transferencias para el sector, bajo las directrices del Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar la administración de los recursos de transferencias, bajo los lineamientos y directrices del Ministerio de Educación Nacional o quien haga sus veces. 2. Dirigir la elaboración de las proyecciones presupuestales y financieras de la secretaría para garantizar la eficiencia del gasto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Dirigir y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento para la vigencia, de acuerdo con el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo del municipio. 4. Dirigir la actualización permanente en las bases de datos correspondientes al presupuesto aprobado de acuerdo a los rubros presupuestales, montos aprobados y liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia. 5. Dirigir el sistema de información financiera del sector en el municipio y supervisar la elaboración de la matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Ley general de educación y normas reglamentarias. 4. Finanzas publicas 5. Programación presupuestal 6. Sistema General de Participaciones-SGP Educación. 7. Plan Educativo Municipal. 8. Estatuto de Profesionalización Docente. 9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Participación Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana – Dirección de Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar y controlar la ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de participación ciudadana para el fortalecimiento de las instancias y mecanismos, así como las organizaciones sociales y comunitarias en el municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de las políticas planes, programas y proyectos para la ejecución de las políticas de apertura y participación ciudadana y el mejoramiento de la gestión, de asesoría y capacitación, de acuerdo a los procedimientos definidos. 2. Formular y orientar las estrategias y mecanismos para prestar el apoyo técnico necesario para el buen funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal, llevar el registro documental de las mismas y ejercer las facultades de inspección, control y vigilancia de acuerdo con la normatividad. 3. Direccional y apoyar la creación y funcionamiento de los espacios e instancias de participación ciudadana, en coordinación con las secretarías sectoriales. 4. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en el desempeño del mandato constitucional legal, diseñe la administración municipal, con el fin de detectar posibles fallas, que no permitan el ejercicio de cooperación por parte de la comunidad. 5. Dirigir las acciones y estrategias para apoyar y fortalecer la participación ciudadana y la conformación y consolidación de organizaciones cívicas y comunitarias que estimulen el desarrollo en las zonas urbanas y rurales en el municipio y documentar y socializar las experiencias exitosas en esta materia. 6. Dirigir y participar en los procesos de formación que permitan a la comunidad el diseño de programas para el desarrollo comunitario, la institucionalización estrategias pedagógicas para la gestión integral del desarrollo local a través de Escuelas de Formación Ciudadana y la organización de Veedurías Ciudadanas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Código Nacional de Policía y convivencia ciudadana 4. Normatividad relacionada con instancias y mecanismos de participación Ciudadana. 5. Veedurías ciudadanas 6. Normatividad sobre Juntas de Acción Comunal. 7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas



6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Educación (Licenciaturas); Derecho y Afines, Ciencia Política Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología; Filosofía, teología y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Artes Liberales; Geografía; Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Salud Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Educación (Licenciaturas); Derecho y Afines, Ciencia Política Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología; Filosofía, teología y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Artes Liberales; Geografía; Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Salud Pública.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Grupos de Especial Protección
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana – Dirección de Grupos de Especial Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, implementar y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos sociales orientados a grupos poblacionales de Especial protección que por sus condiciones sociales, económicas y culturales requieran el reconocimiento y el acceso incluyente a los servicios sociales para el fomento e impulso del desarrollo social del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas en materia social, relativos a la atención a los sectores de mayor vulnerabilidad, Familia, mujer, niñez, juventud, adulto mayor, indigentes, LGTBI y desplazados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos prevención protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y a la atención de la población de especial protección, conforme a las políticas institucionales. 3. Dirigir y disponer de mecanismos pedagógicos y de capacitación para orientar la población de Especial Protección en el acceso a los programas sociales y a la oferta de servicios del municipio, de acuerdo con los procedimientos y metas establecidas. 4. Formular estrategias y políticas para la identificación, caracterización y conformación de bases de datos y sistemas de información de los grupos poblacionales de Especial Protección. 5. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables en especial habitantes de la calle y su inclusión a la vida productiva de la ciudad. 6. 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 vulnerabilidad. 7. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento y resiliencia de conformidad con las políticas y protocolos vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. CONPES social 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. Código Nacional de Policía y Convivencia. 9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo



3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública, Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Psicología; Medicina; Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina, Educación (Licenciaturas); Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingenierías Industrial y Afines; Enfermerías; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geografía; Historia; Ingenierías Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Salud Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública, Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Psicología; Medicina; Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina, Educación (Licenciaturas); Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingenierías Industrial y Afines; Enfermerías; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geografía; Historia; Ingenierías Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Salud Pública.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Atención Integral a Víctimas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana – Dirección de Atención Integral a Víctimas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, Dirigir, implementar y evaluar la ejecución de estrategias que permitan garantizar los derechos de las víctimas teniendo en cuenta un enfoque diferencial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, diseñar e implementar programas de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas, siguiendo los lineamientos del Plan Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. 2. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas en el municipio. 3. Coordinar la prestación de los servicios de asistencia de urgencia y en gastos funerarios, complementar las medidas de atención y reparación integral y gestionar la presencia y respuesta oportuna de las autoridades nacionales para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. 4. Planear, dirigir, coordinar y controlar la prestación eficiente y oportuna de los servicios de salud, educación, agua potable y saneamiento básico a las víctimas. 5. Dirigir las acciones para garantizar la seguridad y protección personal de las víctimas con el apoyo de la Policía Nacional y en coordinación con el Ministerio del Interior y de Justicia. 6. Administrar el comité Municipal de Justicia transicional y el observatorio de Derechos Humanos, de conformidad con las normas vigentes. 7. Coordinar con las instancias del orden nacional y departamental las acciones necesarias para la garantía de la protección y vinculación social de las víctimas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. CONPES 4. Normatividad relacionada con el sector social. 5. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión. 6. Políticas públicas dirigidas a víctimas del conflicto. 7. Programas sociales municipales, departamentales y nacionales. 8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines. Antropología, Artes Liberales. Enfermería, Medicina, Educación (Licenciaturas); Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras ingenierías; Salud Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines. Antropología, Artes Liberales. Enfermería, Medicina, Educación (Licenciaturas); Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras ingenierías; Salud Pública.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Justicia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, dirigir y evaluar las acciones orientadas a mejorar y fortalecer los procesos de acceso a la Justicia, restitución de derechos, la efectiva aplicación del código de policía y controlar el funcionamiento de establecimientos públicos, comerciales y la realización de los espectáculos públicos y demás acciones para garantizar la convivencia ciudadana en el marco de las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar políticas que faciliten la promoción de los derechos humanos, el acceso ciudadano a la justicia y la garantía de derechos y libertades individuales de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. 2. Dirigir la elaboración y presentación de pautas y orientaciones técnicas que coadyuven a definir e identificar las líneas a seguir en materia de promoción de derechos humanos, acceso ciudadano a la justicia y garantía de derechos y libertades individuales en el municipio, atendiendo las metas del Plan de desarrollo. 3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos y programas para la implantación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos en los ámbitos institucionales, escolares y a nivel comunitario, de conformidad con las metas programadas. 4. Responder por el sistema de información que facilite la toma de decisiones en materia de acercamiento, realización y seguimiento de la gestión de la justicia, en el municipio, atendiendo los procedimientos establecidos. 5. Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de acceso ciudadano a la justicia trazadas por la Alcaldía. 6. Dirigir programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y organización ciudadana e institucional para el fortalecimiento de la institucionalidad local en el municipio. 7. Dirigir las acciones para garantizar el funcionamiento y continuidad de la operación de la Casa de Justicia, de conformidad con el Programa Nacional de Casas de Justicia. 8. Resolver en segunda instancia los procesos adelantados por las inspecciones de policía, los corregimientos y las comisarías de familia del municipio de Villavicencio, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Dirigir, organizar y evaluar el normal funcionamiento de los procesos de las inspecciones de policía, los corregimientos y las comisarías de familia del municipio de Villavicencio, de acuerdo con las normas vigentes. 10. Conocer y fallar a través de las inspecciones de policía, las contravenciones que por ley sean de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana. 4. Normatividad civil. 5. Código de procedimiento civil, Jurisdicción Contencioso-administrativa 6. Justicia de Paz 	



7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Derecho y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Convivencia y Derechos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto – Dirección de Convivencia y Derechos Humanos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar programas y estrategias que apunten a la consolidación de espacios de corresponsabilidad ciudadana propendiendo por el respeto de los derechos humanos, la tolerancia, la convivencia pacífica y el respeto por la diferencia y los deberes y derechos de los ciudadanos, de acuerdo a los códigos y demás normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las actividades y programas de convivencia, cultura ciudadana, y derechos humanos de acuerdo con las metas establecidas en el plan integral de seguridad y convivencia ciudadana y el plan de desarrollo municipal. 2. Establecer los mecanismos necesarios para atender oportunamente solicitudes, quejas y reclamos de la comunidad, antes de control y otras instancias sobre convivencia y derechos humanos, atendiendo los procedimientos establecidos. 3. Dirigir, diseñar, formular y ejecutar proyectos y estrategias para la implantación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos en los ámbitos institucionales, escolares, familiares y comunitarios, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Coordinar la creación de escenarios y estrategias para la promoción de espacios de reintegración, reconciliación y reinserción a fin de proteger los derechos humanos de los involucrados. 5. Dirigir acciones para fortalecer los mecanismos de prevención para los grupos de especial protección y población víctima del conflicto, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos. 6. Orientar las estrategias para atender a las personas que se encuentran en riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad o en general por su seguridad y articular con los organismos encargados de la protección las medidas conducentes a su protección inmediata, de acuerdo a los protocolos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Código Nacional de Policía y Convivencia 4. Cultura ciudadana 5. Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso 6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico



	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Derecho y Afines; Economía, Antropología Artes Liberales, Comunicación social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Derecho y Afines; Economía, Antropología Artes Liberales, Comunicación social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda – Dirección de Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de presupuesto e información financiera tendientes a garantizar la integración, coordinación y funcionamiento del sistema presupuestal de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la proyección de los ingresos municipales según fuente, necesarios para la actualización del Plan Financiero y la programación de inversiones de acuerdo con las metas establecidas. 2. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto municipal, de acuerdo a las normas existentes al respecto. 3. Dirigir y coordinar con las dependencias de la alcaldía el proceso de programación presupuestal atendiendo lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas correspondientes. 4. Preparar el proyecto de presupuesto Municipal para su presentación al Concejo Municipal y acompañar la sustentación y la defensa para su aprobación de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Dirigir y suministrar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestal a las entidades de los diferentes niveles y organismos de control que los requieran, en los términos que corresponda. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Estatuto Tributario Municipal. 4. Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público. 5. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero de la entidad. 6. Programa Anual Mensualizado de Caja. 7. Manejo de software presupuestales. 8. Estatuto Orgánico de presupuesto. 9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda – Dirección de Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, Organizar, dirigir y adoptar la operación contable de las cuentas del municipio que permitan una adecuada ejecución contable, dentro del marco normativo y acorde con normas técnicas y legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las acciones para registrar todas las operaciones contables del Municipio conforme con las disposiciones legales vigentes y con la oportunidad requerida para la toma de decisiones. 2. Dirigir y controlar que la contabilidad de la entidad se ajuste a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación. 3. Coordinar y atender la elaboración, suscripción y publicación de los Estados Financieros del Municipio y demás información contable, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones legales. 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. Dirigir la consolidación de la Contabilidad General de la Administración Central, Organismos de Control Municipal y Entidades Descentralizadas, en coordinación con el contador municipal o quien haga sus veces. 6. Actualizar y hacer ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del municipio y realizar la conciliación bancaria correspondiente. 7. Coordinar y atender la rendición de cuentas sobre información contable a los organismos de orden Municipal, departamental y nacional que lo requieran. 8. Dirigir la elaboración de informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Estatuto Tributario Municipal. 4. Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público. 5. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero de la entidad. 6. Normas SIIF 7. Manejo de software contable. 8. Estatuto Orgánico de presupuesto. 9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas



6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Contaduría Pública.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda – Dirección de Impuestos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y evaluar las estrategias y mecanismos que garanticen el recaudo de los tributos municipales de conformidad con las normas, los procedimientos y los requerimientos financieros de la administración municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proponer, formular, dirigir y cumplir la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, los lineamientos de la Alcaldía y la Secretaria de Hacienda y lo establecido en las disposiciones legales vigentes. Dirigir, coordinar y controlar los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos Municipales en cumplimiento estricto de la normatividad vigente. Planear, dirigir y coordinar con las instancias pertinentes, los servicios de procesamiento electrónico de la información tributaria, cuentas corrientes, control de gestión, de auditoría, y demás que permitan optimizar la gestión de acuerdo con la normatividad vigente. Participar en la formulación del presupuesto general del municipio, PAC, plan financiero y plan de inversiones, respondiendo al plan de gobierno de la administración municipal. Mantener actualizadas las bases de datos de impuestos y otros ingresos y evaluar la información recibida para garantizar la confiabilidad de la información entregada por otras entidades de conformidad con los términos legales y/o requeridos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Municipal. Estatuto Tributario Municipal. Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero de la entidad. Manejo de software Tributario. Estatuto Orgánico de presupuesto. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Infraestructura – Dirección Operativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar la realización de las acciones relacionadas con la ejecución de políticas y proyectos de desarrollo urbano, concernientes a la construcción, mantenimiento, adecuación y rehabilitación de la infraestructura física del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar el personal de cuadrillas adscrito a la secretaria de infraestructura municipal, de conformidad con las programaciones establecidas. 2. Programar y coordinar las diferentes actividades necesarias para el mantenimiento de vías vehiculares y peatonales, como la pavimentación, parcheo, restauración, limpieza de obras de drenaje y obras civiles en general, de acuerdo con las metas establecidas. 3. Coordinar las labores de mantenimiento preventivo y reparación de la maquinaria y equipos atendiendo los protocolos y controles establecidos. 4. Coordinar la dirección técnica de las obras a ejecutar por la administración en realización con cuadrillas y equipos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Dirigir la adopción de planes con las comunidades sobre la solución y ejecución de obras necesarias para mejorar y mantener el buen aspecto de la ciudad, de acuerdo con las metas plan. 6. Formular el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema vial municipal, de los sistemas de parques y áreas verdes y del inmobiliario municipal, acorde a las programaciones definidas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de desarrollo municipal y normas que lo regulan. 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Normas de Planeamiento físico urbano y rural 5. Conocimientos básicos de AutoCAD, Project, Sig. 6. Normas de Contratación Administrativa. 7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Ingeniería civil y Afines; Otras Ingenierías; Arquitectura y Afines; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Ingeniería civil y Afines; Otras Ingenierías; Arquitectura y Afines; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Obras Civiles
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Infraestructura – Dirección de Obras Civiles	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y ejecución de políticas y proyectos de desarrollo urbano, concernientes a la construcción, adecuación y rehabilitación de la infraestructura física del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar la elaboración de planos y diseños necesarios para la ejecución de las obras de infraestructura en el municipio, de acuerdo con las líneas de política y los programas establecidos. 2. Dirigir, promover y priorizar, las acciones que demande el municipio para suplir sus necesidades en materia de infraestructura vial, de servicios públicos y prevención y atención de desastres, de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia y los lineamientos institucionales. 3. Dirigir y supervisar la ejecución del plan vial y los proyectos de inversión en obras públicas del municipio conforme a las metas plan. 4. Dirigir la elaboración de los diseños y colaborar con la formulación de proyectos y programas para la dependencia que lo solicite en áreas de ingeniería civil y arquitectura, de acuerdo con las líneas de política sectorial. 5. Dirigir e implementar efectivos procedimientos para asegurar la coordinación, planificación y control en la intervención de vías por parte de terceros, con el fin de garantizar el menor traumatismo a la movilidad y la actividad ciudadana, con el apoyo de la Secretaría de Control Físico. 6. Dirigir y coordinar las relaciones interinstitucionales necesarias para obtener recursos de inversión nacional e internacional y establecer convenios y alianzas estratégicas en temas que propendan por generar competitividad, para el desarrollo de obras de infraestructura que demande el progreso local del municipio 7. Dirigir la ejecución de los diseños, estudios, evaluaciones y proyectos e interventorías que requieran las obras públicas municipales de acuerdo con las metas plan. 8. Evaluar los impactos ambientales que se prevea generará la ejecución de las obras infraestructura y realizar los planes de manejo necesarios para eliminarlos y/o mitigarlos, en aras de obtener las licencias o permisos establecidos en las normas vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de desarrollo municipal y normas que lo regulan. 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Normas de Planeamiento físico urbano y rural 5. Conocimientos básicos de AutoCAD, Project, Sig. 6. Normas de Contratación Administrativa. 7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Valorización
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Infraestructura – Dirección de Valorización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Viabilizar los proyectos de infraestructura planteados en el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal para financiarse total o parcialmente a través de la contribución de valorización y otras fuentes como la plusvalía y estructurarlos técnica y financieramente, de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir e implementar las estrategias en relación con la ejecución de obras por el sistema de contribución de valorización, de acuerdo con los planes y programas del Municipio. 2. Dirigir los estudios para recomendar las obras municipales de interés público cuya ejecución por el sistema de valorización puede ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, de acuerdo a los lineamientos de la política sectorial. 3. Dirigir los estudios y estimativos para recomendar la cuantía total a distribuir en relación con las obras a ejecutar por el sistema de contribución de valorización. 4. Estudiar y recomendar las condiciones generales sobre financiación y plazos para el pago de la contribución de valorización, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Dirigir los estudios tendientes a recomendar las condiciones de la aplicación del sistema de Valorización, en relación con pavimentación de vías locales, dentro del marco señalado por las normas vigentes. 6. Realizar estudios y diseñar estrategias para el cobro de la plusvalía y otras contribuciones o rentas que puedan implementarse en el contexto municipal. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo municipal y normas que lo regulan. 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Normas de Planeamiento físico urbano y rural 4. Conocimientos básicos de AutoCAD, Project, Sig. 5. Normas de Contratación Administrativa. 6. Regulaciones de contribución por valorización 7. Plusvalía de construcciones 8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines; Ingeniería civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines; Ingeniería civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico



Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Sistemas Tecnológicos e Informáticos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC – Dirección de Sistemas Tecnológicos e Informáticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones encaminadas a la generación de nuevos y mejores procesos de tecnología e innovación para el funcionamiento del Municipio, garantizando el soporte de la infraestructura y arquitectura TIC, atendiendo las normas y requerimientos de la alcaldía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y organizar las actividades para recibir, sistematizar y realimentar la información suministrada por las diferentes dependencias, los avances y resultados de proyectos y de las entidades descentralizadas adscritas a la administración municipal, para generar datos que faciliten la toma de decisiones, de acuerdo con los protocolos establecidos. 2. Construir y administrar la base de datos de los diferentes procesos ejecutados en la administración y que se requieran para hacer seguimiento y evaluación del desarrollo urbano y las políticas de ordenamientos territorial, con el propósito de apoyar el diseño y ejecución de proyectos específicos. 3. Desarrollar estrategias para el cumplimiento de los propósitos del gobierno en línea y gobierno digital. 4. Desarrollar e implementar el programa de sistema de Información VILLAVO360. 5. Gestionar planes e iniciativas TIC Y mecanismos de seguimiento de impacto de iniciativas, programas y proyectos TIC de Gobierno articulado Con sectores productivos y académico. 6. Coordinar con la oficina de control interno, la Secretaría de planeación municipal, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia. 7. Dirigir los procesos de construcción de indicadores, estadísticas, líneas de base para la planificación socioeconómica y de obras del Municipio de acuerdo con los requerimientos de la política institucional. 8. Organizar y administrar la información geográfica y de referente físico del Municipio de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos. 9. Administrar y garantizar la seguridad de las bases de datos del Municipio, de conformidad con los protocolos adoptados. 10. Construir y administrar las estadísticas de los sectores de la administración municipal en coordinación con las diferentes secretarías, para suministrar la información necesaria para las decisiones de la administración. 11. Dirigir acciones para establecer los medios y estrategias para brindar a la comunidad la realización de trámites y solicitud de servicios en línea, así como el sistema de información oficial de la alcaldía, de acuerdo a la política institucional y metas programáticas. 12. Soportar tecnológicamente a la Administración Municipal, orientándola acerca de la plataforma informática requerida, así como el Hardware y Software necesario para el manejo y aseguramiento de la información a cargo de cada una de las dependencias municipales, 13. Orientar las Capacitaciones realizadas a los servidores públicos y a la comunidad en general, sobre el uso de los diferentes sistemas de información que tiene la entidad y, que puede ser asequible a la población. 14. Coordinar la actualización permanente de los diferentes medios informativos que prestan las redes sociales, para tener un enlace con los requerimientos y necesidades de la comunidad. 15. Orientar las acciones para prestar continuamente el servicio de conectividad entre las diferentes secretarías. 16. Estimular la formulación y ejecución de programas Proyectos y actividades de ciencia, tecnología e innovación regionales en el marco de la estrategia Gobierno en línea. 	



<p>17. Dirigir la generación de estrategias que permitan mejores prácticas de un buen Gobierno y rendición de cuentas al ciudadano.</p> <p>18. Dirigir y organizar la elaboración del sistema de control y vigilancia de los proyectos realizados a través de la Secretaría.</p> <p>19. Apoyar el sistema de gestión de la calidad para tecnología de información.</p> <p>20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal.</p> <p>3. Sistemas Integrado de Planeación y Gestión -MIPG</p> <p>4. MIPG</p> <p>5. TIC's</p> <p>6. Normatividad de control informático</p> <p>7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>1. Visión estratégica</p> <p>2. Liderazgo efectivo</p> <p>3. Planeación</p> <p>4. Toma de decisiones</p> <p>5. Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>6. Pensamiento sistémico</p> <p>7. Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Otras Ingenierías; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Otras Ingenierías; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

DESPACHO DEL
ALCALDE
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Calle 40 No. 33 - 64 Edif. Alcaldía
Villavicencio - Meta
Código postal 500001

Nit 892.099.324-3
Tel. +57 8 671 5803
@harmanfelipe @villavoalcaldia

Página 106 de 667

www.villavicencio.gov.co



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Trámites y Servicios en Línea
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC – Dirección de Trámites y Servicios en Línea	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ofrecer mediante el uso y apropiación de tecnologías de información y comunicación la implementación de las competencias y el desarrollo social en el Municipio de Villavicencio, generando interacción con el ciudadano y demás entidades públicas y privadas, a través de la innovación, capacitación y uso de los trámites y servicios en línea.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la generación, administración, desarrollo y tramitar el soporte, mantener, actualizar e implementar los trámites, servicios y aplicaciones para los usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Participar en la planeación, adquisición, y puesta en servicio de la infraestructura de telecomunicaciones y plataforma informática requerida para atender las diferentes necesidades de las dependencias del municipio de Villavicencio de acuerdo con los protocolos de seguridad de la información y confiabilidad. 3. Dirigir las acciones para establecer los requerimientos y especificaciones técnicas de los equipos de hardware y software que se deben instalar en los diferentes espacios acorde a las necesidades de la administración municipal. 4. Dirigir y desarrollar programas de capacitación para la adquisición, manejo, uso y buenas prácticas de los recursos tecnológicos al interior de la Administración Municipal, de acuerdo con las programaciones de las metas propuestas. 5. Gestionar planes e iniciativas TIC y mecanismos de seguimiento del impacto de iniciativas, programas y proyectos en TIC de gobierno articulado con sectores productivos y académicos. 6. Desarrollar trámites y servicios virtuales para cada sector de la administración central de acuerdo con los requerimientos de planeación y demanda. 7. Elaborar estudios de factibilidad para la adquisición e implantación de sistemas de información, atendiendo los tipos de demanda. 8. Desarrollar o adquirir nuevos sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Coordinar con las demás dependencias de la administración central el diseño y puesta en marcha de un sistema de información integral para el Municipio de Villavicencio. 10. Dirigir el análisis de requerimientos para el desarrollo de nuevos aplicativos e implementación de software para la toma de decisión por parte del Señor Alcalde. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 3. Régimen Municipal 4. Ley General de Archivo Público. 5. Políticas públicas para la administración documental. 6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Control de Tránsito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Movilidad – Dirección de Control de Tránsito y Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir y controlar las políticas, programas y sistemas de prevención, ordenamiento, evaluación y control del tránsito y transporte mediante la aplicación de las normas que mejoren los indicadores de movilidad de la ciudad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas en materia de tránsito y transporte a nivel municipal, que garanticen la prestación del servicio a nivel interno y externo del municipio. 2. Formular, dirigir y adoptar e implementar el Plan Local de control de Tránsito y Transporte, de acuerdo con las políticas y normas vigentes. 3. Planear, organizar, dirigir y/o ejecutar las actividades de verificación y vigilancia del cumplimiento de las normas técnicas que regulan el transporte en la ciudad. 4. Dirigir las acciones tendientes a la vigilancia y control del cumplimiento del Código Nacional de Tránsito, por parte de los conductores, peatones y la ciudadanía en general. 5. Coordinar con las concesiones las acciones correspondientes para adelantar los planes y programas destinados al control del tránsito vehicular tanto público como privado, así como la prevención y control de la accidentalidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dirigir la ejecución y aplicación de las políticas de control en materia de transporte público y privado motorizado y no motorizado, así como los demás modos regulados y de competencia municipal. 7. Orientar la ejecución de programas y proyectos para la regulación, ordenamiento, evaluación y control del tránsito, circulación y transporte; régimen tarifario, cobertura de servicios de transporte local; rutas, horarios, licencias, señalización, demarcación, de tránsito a nivel municipal. 8. Dirigir la aplicación de los mecanismos establecidos en la ley 1310 de 2009 para el control de la función del cuerpo de agentes de tránsito del municipio. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Municipal de Desarrollo 3. Plan de Ordenamiento Territorial POT 4. Código Nacional de Tránsito Terrestre. 5. Código Civil y Código de Procedimiento Civil, Penal y de Procedimiento Penal. 6. Plan de Ordenamiento Territorial. 7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones



5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía, Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería civil y Afines; Otras Ingenierías; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía, Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería civil y Afines; Otras Ingenierías; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación y Prospectiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Movilidad –Dirección de Planeación y Prospectiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar y gestionar proyectos orientados a impulsar mecanismos eficientes y competitivos que permitan atender la movilidad, el transporte público y la integración territorial vial en los ámbitos municipal y regional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar el diseño de los planes, programas y proyectos para garantizar la movilidad ágil y segura, la adecuada regulación y control vial de tránsito y transporte en la ciudad. 2. Coordinar la elaboración, regulación y ejecución del Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Ordenamiento Territorial en el componente de movilidad. 3. Dirigir y orientar la aplicación de las políticas relacionadas con movilidad para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte, al igual que la formulación de los planes, programas y proyectos de movilidad tendientes a la organización del sistema integrado de transporte. 4. Formular, dirigir, adoptar planes y programas para la prevención y control de la accidentalidad, preservación del medio ambiente por contaminación de fuentes móviles, en coordinación con las entidades correspondientes. 5. Direccionar la definición de políticas de los subsistemas de transporte e infraestructura, de manera especial del transporte público y hacer el seguimiento, de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan Maestro de Movilidad, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo. 6. Planear y coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada instalación y mantenimiento de la semaforización y señalización de la ciudad, acorde a las necesidades reales de movilidad. 7. Dirigir las acciones para transformar y adecuar insumos técnicos y de investigación en seguridad vial y movilidad en estrategias de pedagogía para poblaciones específicas y/o para la ciudadanía en general. 8. Planear, coordinar, desarrollar y controlar los planes relacionados con el funcionamiento de parqueaderos, tarifas, horarios, adecuación de instalaciones y normas pertinentes sobre la materia. 9. Organizar y dirigir la actualización permanente del sistema de información municipal en movilidad de conformidad con las normas competentes y los requerimientos de los sistemas de transporte. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código Nacional de Tránsito Terrestre. 3. Código Civil y Código de Procedimiento Civil, Penal y de Procedimiento Penal. 4. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública, Derecho y Afines; Ingeniería civil y Afines; Otras Ingenierías; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública, Derecho y Afines; Ingeniería civil y Afines; Otras Ingenierías; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Servicios de Movilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Movilidad – Dirección de Servicios de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento eficiente de trámites y procedimientos para la gestión eficiente y transparente de los sistemas de transporte, en beneficio de los ciudadanos del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las actividades para disponer y garantizar la debida administración y custodia del archivo de hojas de vida de vehículos, licencias de conducción, comparendos e informes de accidentes del municipio directamente o a través de terceros, de acuerdo con los procedimientos y seguridades establecidos 2. Orientar y definir, en coordinación con el Área de Sistemas de la Alcaldía, las necesidades que en materia de tecnología y comunicaciones requiere la Dirección para el cabal cumplimiento de su función y garantizar el mejoramiento continuo de la plataforma. 3. Definir y coordinar acciones y estrategias que propendan hacia el mejoramiento de los niveles de ingresos de la secretaría, de acuerdo con las metas formuladas. 4. Dirigir, gestionar y coordinar los planes de acción que contengan las estrategias a ejecutar para adelantar los procesos de cobro coactivo para el recaudo de cadere derivada de sanciones por infracciones de tránsito y derechos de tránsito a favor de la autoridad de tránsito y transporte. 5. Dirigir la labor de cobro persuasivo y coactivo para la recuperación de las acreencias por concepto de multas y derechos de tránsito y transporte y aplicar las estrategias tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentren en etapa persuasiva. 6. Dirigir y controlar las actividades de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte. 7. Dirigir y supervisar las acciones para el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte al momento de ejercer las funciones sancionatorias. 8. Dirigir y controlar los procesos tendientes de Desvinculación y Vinculación de los vehículos de servicio público, conforme a los procedimientos establecidos. 9. Llevar el registro de escuelas de tránsito y controlar su actividad de acuerdo con las normas vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código Nacional de Tránsito Terrestre. 3. Código Civil y Código de Procedimiento Civil, Penal y de Procedimiento Penal. 4. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación



4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación – Dirección de Ordenamiento Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir y evaluar el desarrollo de los instrumentos de planificación orientadores del desarrollo territorial y físico de la ciudad, en el marco de las normas vigentes, que impulsen la formación de una ciudad ambientalmente sostenible, articulada al sistema de soporte urbanístico del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, 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. 2. Dirigir, coordinar, supervisar los planes y programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, usos del suelo, preservación y protección del patrimonio ecológico, ambiental y cultural en el Municipio de acuerdo con las normas vigentes. 3. Coordinar y ejecutar los procesos, procedimientos de 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, conforme a las normas vigentes. 4. Dirigir las acciones para expedir las certificaciones o actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones de inmuebles; vocación o uso del suelo, estratificación, nomenclatura de acuerdo a las normas y los procedimientos vigentes. 5. Organizar la estructuración de los instrumentos jurídicos y normativos de orden Municipal para la regulación del uso y la ocupación del suelo en lo de su competencia. 6. Organizar, junto con las entidades competentes de cada sector, la integración de las metas y propuestas de desarrollo físico de la ciudad con la de los planes maestros de servicios públicos y de movilidad. 7. Coordinar y desarrollar los procesos relacionados con el funcionamiento del banco inmobiliario municipal y de sus funciones y competencias señaladas en las leyes pertinentes. 8. Dirigir, coordinar y ejecutar las funciones de interventoría a los contratos de consultoría y a los proyectos relacionados con el área de: gestión de planeación, urbanismo y medio ambiente. 9. Administrar, coordinar y actualizar el archivo y sistemas de información geográfica y cartográfica municipal. 10. Coordinar técnicamente a nivel Municipal el sistema, planes y programas para la prevención y atención de desastres. 11. Dirigir y coordinar el diseño y reglamentación de los Instrumentos, metodologías para el desarrollo y operatividad del Plan de Ordenamiento Territorial. 12. Dirigir, coordinar ejecutar, controlar y evaluar los procesos relacionados con la formulación desarrollo de los planes parciales actuaciones administrativas que reglamenten y garanticen la aplicabilidad y observancia del Plan de Ordenamiento Territorial. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal. 3. Plan de Ordenamiento Territorial. 	



4. Regulación de planeación urbana	
5. Normatividad de medio ambiente	
6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Otras Ingenierías Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación Socioeconómica
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación – Dirección de Planeación Socioeconómica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la elaboración y formulación de los programas y proyectos de desarrollo económico, social, físico que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del municipio de Villavicencio de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y dirigir el componente económico y social en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y coordinar con las entidades municipales el proceso de armonización presupuestal de acuerdo con las normas establecidas. 2. Apoyar a la dirección de Ordenamiento Territorial en el proceso de formulación, revisión y evaluación del Plan de Desarrollo Territorial, así como de su programa de ejecución. 3. Orientar y dirigir el componente económico y social en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y coordinar con las entidades municipales el proceso de armonización presupuestal de acuerdo con las normas establecidas. 4. Dirigir y supervisar la formulación del Plan de Mejoramiento Institucional con base en el resultado de la evaluación de la gestión Municipal. 5. Dirigir el seguimiento y evaluación a los programas y proyectos de inversión aprobados en el Plan Operativo Anual de Inversión Municipal-POAIM y evaluar el logro de los objetivos y metas asignadas a cada una de las dependencias de la entidad, conforma a los procedimientos establecidos. 6. Dirigir los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbana de acuerdo con las normas técnicas pertinentes. 7. Coordinar con las entidades descentralizadas Municipales las actividades relacionadas con el proceso de programación, seguimiento y modificación del presupuesto de inversión, conforma a los procedimientos establecidos. 8. Dirigir las actividades relacionadas con la administración, operación, actualización y reglamentación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal. 9. Formular y dirigir el desarrollo de esquemas de cofinanciación para la gestión de proyectos de las dependencias Municipales acorde con las políticas del sector. 10. Dirigir y coordinar la generación, recopilación, sistematización, administración y suministro de la información y estadísticas necesarias para la toma de decisiones en coordinación con las demás dependencias de la administración, las entidades públicas y privadas. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal. 3. Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Regulación de planeación urbana 5. Normatividad de medio ambiente 6. Metodología General Ajustada-MGA y formulación de proyectos 7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Domiciliarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación – Dirección de Servicios Públicos Domiciliarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la coordinación de la gestión intersectorial de los servicios públicos domiciliarios, con las diferentes instancias de la alcaldía que intervienen en la prestación de los mismos con el propósito de consolidar un sistema único municipal que atienda integralmente los usuarios desde la articulación de la administración central, los prestadores y órganos de inspección y vigilancia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dirigir los programas y estrategias orientadas a lograr la articulación entre los prestadores de servicios públicos domiciliarios para buscar una atención efectiva, de acuerdo con la normatividad y regulación vigente. 2. Dirigir las acciones para promover la conformación y capacitación de los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios y orientarlos en su registro y reconocimiento ante la instancia correspondiente, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Dirigir, diseñar y promover estrategias de divulgación amplia y didáctica sobre los derechos y obligaciones de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de acuerdo con las disposiciones normativas que regulan el tema. 4. Coordinar la carga y el reporte oportuno de la información al Sistema Único de Información SUI de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. 5. Coordinar la elaboración y presentar al Secretario de Planeación el proyecto de acuerdo de factores de subsidio y los factores de aporte solidario para los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo para adelantar el proceso de aprobación por parte del concejo Municipal. 6. Elaborar los diferentes informes de planeación y gestión que requieran las diferentes dependencias de la administración y entes de control. 7. Mantener actualizado el sistema de información integral relacionado con la prestación de los servicios públicos domiciliarios tanto de los prestadores como de las obligaciones que tiene el municipio con respecto a subsidios, ejecución y evaluación del PGRIS, los PMSV, calidad del agua, cumplimiento de la ley 1429 de los comités desarrollo y control social cumplimiento y actualización de la estratificación, reporte del SUI, en concordancia con las normas; las necesidades reales, sistema que servirá de base fundamental en la alimentación y actualización del expediente municipal en el lema de servicios públicos domiciliarios que permitan el análisis evaluación y toma de decisiones con respecto al estado y proyección de los servicios públicos en el municipio de Villavicencio. 8. Presentar a la Secretaria de Planeación el estado de la prestación de los servicios públicos del acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y de telefonía pública básica conmutada, prestados por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central del respectivo Municipio de acuerdo con la metodología definida por la mesa técnica intersectorial, que le permita la toma de decisiones al respecto y la articulación con la superintendencia de Servicios Públicos para garantizar la prestación de los mismos. 9. Rendir informe a la Secretaria de Planeación con respecto de la ejecución del fondo de Solidaridad para Subsidios y Redistribución de ingresos (FSSRI), acorde con los 	



<p>requerimientos legales vigentes, que sirva para mejorar su funcionamiento en articulación con la Secretaría de hacienda.</p> <p>10. Dirigir, diseñar y ajustar los procedimientos para que las entidades prestadoras puedan acceder a los subsidios para usuarios de menores ingresos, con cargo al presupuesto del municipio, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Dirigir las acciones y estrategias que permitan llevar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento administrativo y jurídico a los acueductos comunitarios para el mejoramiento de su gestión y prestación del servicio, de acuerdo con las normas y protocolos vigentes.</p> <p>12. Dirigir acciones para articular estrategias para lograr la adquisición de áreas estratégicas para la conservación de recursos hídricos y la protección de los existentes incluyendo las aguas subterráneas, conforma a los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Dirigir las acciones para crear y poner en marcha la mesa técnica intersectorial de servicios públicos como un espacio de concertación técnico, jurídico y administrativo entre diferentes instancias municipales relacionadas con el proceso de servicios públicos.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Contratación administrativa 5. Normatividad de servicios públicos domiciliarios 6. Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso 7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>



Municipio de Villavicencio

Administración; Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de SISBEN
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Planeación – Dirección de SISBEN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales (SISBEN) brindando de manera eficiente una óptima información y oportuna atención a las personas y entidades que la requieran, resolviendo quejas y reclamos, para mejorar la atención y servicio	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución del censo a personas al Sistema de Beneficiarios SISBEN, y consolidar y actualizar las bases de datos correspondientes de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos. 2. Coordinar la depuración y actualización de la base de datos de los beneficios, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Dirigir la generación de reportes de la información actualizada con las sugerencias del caso a la Dirección Departamental de Salud y al Departamento Nacional de Planeación DNP, para que se le adjudiquen sus respectivos recursos. 4. Dirigir la atención de las quejas y reclamos de las comunidades con respecto al SISBEN, y adoptar las medidas para mejorar la atención y servicio. 5. Dirigir la expedición de constancias sobre los niveles socioeconómicos para la presentación de Proyectos Comunitarios, conforma a los procedimientos definidos. 6. Organizar y dirigir la realización de reuniones comunitarias para dar a conocer la importancia y los beneficios que tienen las personas que se encuentran registradas en el SISBEN. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal. 3. CONPES social 4. Metodología General Ajustada-MGA 5. Sistemas de información y registro 6. Plataforma SISBEN 7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología Trabajo social y Afines; Psicología. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología Trabajo social y Afines; Psicología. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Aseguramiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Dirección de Aseguramiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y verificar que las actividades y acciones tendientes a garantizar para la población el aseguramiento en lo que respecta a la seguridad social, se desarrollen de acuerdo con el establecido en el plan de acción y la normatividad vigente que rige la materia, la inspección y vigilancia para el control de los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y organizar la proyección, gestión y control del financiamiento y la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y la ejecución eficiente de los recursos destinados. 2. Dirigir, supervisar y ejecutar estrategias para la ampliación de cobertura y la calidad en la prestación de los servicios de salud para la población del municipio de acuerdo con los protocolos y normas pertinentes. 3. Planear dirigir la ejecución y evaluar las acciones de promoción y prevención del Plan Obligatorio de Salud para la población del régimen subsidiado de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 4. Dirigir estrategias para promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago en su jurisdicción y evitar la evasión y elusión de aportes. 5. Dirigir y disponer de los mecanismos necesarios para el acceso de la población desplazada y vulnerable a los programas sociales y a la oferta de servicios del municipio, conforma a las metas establecidas. 6. Orientar las medidas para ejercer la vigilancia, inspección y control de las Instituciones que presten los servicios de salud en el municipio y, en general, del funcionamiento del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud. 7. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos contractuales con las distintas Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Crear y Organizar el registro de información y de producción de los indicadores de gestión y , resultados de todos los actores municipales del aseguramiento y presentarlos al Ministerio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal. 3. Sistema General de Seguridad Social 4. Normatividad de contratación pública 5. Sistemas de información y registro 6. Régimen Subsidiado y aseguramiento. 7. Ley 100 de 1993 sus decretos reglamentarios 8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica



2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración, Economía y Afines; Salud Pública; Derecho y Afines; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Sociología, Trabajo Social y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras ingenierías; Enfermería. Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Terapias; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Bacteriología, Nutrición y Dietética, Medicina Veterinaria. Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración, Economía y Afines; Salud Pública; Derecho y Afines; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Sociología, Trabajo Social y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras ingenierías; Enfermería. Medicina; Instrumentación Quirúrgica; Terapias; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Bacteriología, Nutrición y Dietética, Medicina Veterinaria. Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y supervisar la ejecución de las acciones de inspección vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente, del consumo de alimentos y bebidas alcohólicas, de enfermedades de transmisión vectorial y zoonótica que afectan la salud humana y de la promoción de entornos saludables, de acuerdo con las normas y protocolos del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y hacer seguimiento a las concertaciones de las políticas de salud en áreas de influencia con el gobierno Municipal y la comunidad en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y seccionales y de acuerdo a las normas y protocolos vigentes. 2. Formular y dirigir la ejecución de 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, conforma a los protocolos establecidos. 3. Planear, ejecutar y controlar los planes de atención básica municipal (PAB) promoción de la salud y prevención de la enfermedad, vigilancia en Salud Pública y control de Factores de Riesgo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Dirigir, realizar e impulsar investigaciones de tipo aplicado, diagnóstico, pronóstico e identificación de necesidades, información epidemiológica, situación general de la salud al nivel local, para la formulación del Plan de Atención Básica, Formulación de Proyectos y programas de carácter social, orientados a determinar las causas y soluciones de los problemas comunitarios. 5. Vigilar en su jurisdicción, la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas, así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control que haya lugar. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal. 3. Sistema General de Seguridad Social 4. Sistemas de información y registro 5. Ley 100 de 1993 sus decretos reglamentarios 6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Medicina; Medicina Veterinaria: Enfermería, Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Sociología, Trabajo Social y Afines; Bacteriología. Derecho y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Psicología, Odontología; Terapias; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Medicina; Medicina Veterinaria: Enfermería, Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Sociología, Trabajo Social y Afines; Bacteriología. Derecho y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Psicología, Odontología; Terapias; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Salud Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Dirección de Salud Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones de inspección vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente, del consumo de alimentos y bebidas alcohólicas, de enfermedades de transmisión vectorial y zoonótica que afectan la salud humana y de la promoción de entornos saludables, atendiendo las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración de diagnósticos del estado de salud y enfermedad, establecer los factores de riesgo y asistir a la quien corresponda en la elaboración del plan de salud ambiental, con la participación comunitaria establecida en la Ley y sus reglamentaciones. 2. Dirigir y evaluar las acciones en salud pública establecidas por la Nación en el área de su competencia, de acuerdo con los procedimientos y normas competentes. 3. Dirigir e Inspeccionar, y controlar los factores de riesgo asociados al transporte, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y no alcohólicas, medicamentos y sustancias psicoactivas, atendiendo las normas al respecto. 4. Dirigir las estrategias y mecanismos para inspeccionar, vigilar y controlar la calidad, producción, comercialización y distribución de los alimentos y bebidas para consumo humano con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico que no requieran autorización del INVIMA. Así como la materia prima de los alimentos para consumo animal que representen riesgo para la salud humana. 5. Dirigir las medidas para Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo de los medicamentos en los establecimientos farmacéuticos, centros de estética, distribuidores de dispositivos médicos y ópticas sin consultorios, entre otros. 6. Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas tabaco y cigarrillo. 7. Dirigir y coordinar con las entidades correspondientes las acciones para Inspeccionar vigilar y controlar la calidad del agua en la distribución y consumo de los acueductos rurales y urbanos, al igual que la calidad de agua de piscinas, balnearios y similares. 8. Dirigir las estrategias para realizar las actividades de inspección, vigilancia y control de la sanidad en el Municipio y la prevención y control de las enfermedades de transmisión vectorial y enfermedades zoonóticas. 9. Fomentar las acciones de promoción de entornos y contornos saludables y de prevención de riesgos específicos relacionados con el ambiente y que sean competencia del sector salud. 10. Dirigir las medidas para inspeccionar vigilar y controlar en coordinación con los organismos competentes, los aspectos ambientales que impliquen riesgo para la salud. 11. Organizar el desarrollo de intervenciones colectivas encaminadas a minimizar los factores de riesgo ambientales con enfoque de atención primaria en salud, que favorezcan el bienestar de la población. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	



<ol style="list-style-type: none"> 2. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal. 3. Sistema General de Seguridad Social 4. Sistemas de información y registro 5. Ley 100 de 1993 sus decretos reglamentarios 6. Saneamiento básico ambiental 7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Salud Pública; Administración; Medicina; Enfermería; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Economía, Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Salud Pública; Administración; Medicina; Enfermería; Optometría; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Economía, Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos contractuales de la Alcaldía Municipal de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, para satisfacer las necesidades institucionales y contribuir al logro de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la gestión de las fases del proceso contractual y controlar la legalidad de los mismos y la garantía de los resultados de acuerdo a los requerimientos institucionales. 2. Dirigir y controlar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios, de acuerdo con las normas pertinentes. 3. Asesorar a las dependencias de la Alcaldía y conceptuar jurídicamente en procesos precontractuales y contractuales que se realicen en cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo. 4. Dirigir las actividades de revisión y propuesta de los ajustes jurídicos en las condiciones de contratación, pliegos de condiciones y en las minutas de contratos a celebrar, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes. 5. Dirigir y coordinar el acompañamiento a las actividades de supervisión, seguimiento y control de contratos que ejerzan los servidores públicos de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetos contratados. 6. Presentar los informes sobre el estado de la contratación de acuerdo con la programación y los requerimientos internos y externos, así como, expedir las certificaciones de contratos celebrados por la Alcaldía. 7. Dirigir la gestión de aprobación de las garantías que como obligación contractual constituyan los contratistas a favor de la Entidad, así como vigilar conjuntamente con quien ejerza la supervisión, seguimiento y/o control, sus vigencias y demás aspectos relativos a su cumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de legalización de los contratos y convenios, expidiendo las constancias respectivas en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, para proceder a su ejecución, proyectando la documentación y/o acto que sean necesarios para el ejercicio de esta función. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Ley de contratación Estatal y normas reglamentarias. 4. Código Contencioso Administrativo. 5. Código Civil 6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo



3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y evaluar los procesos para valorar la conducta de los servidores públicos que afectan la función pública, mediante la aplicación a la normatividad en materia disciplinaria, para garantizar la ética, transparencia, eficacia y eficiencia de la administración pública, considerada en la normatividad sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la actividad de la Oficina de Control interno Disciplinario y los procedimientos que se adelanten en dicha dependencia, de acuerdo con las normas pertinentes- 2. Implementar mecanismos tendientes a dar a conocer la Ley Disciplinaria y demás normatividad reguladora de la función pública, con el propósito de evitar que los servidores públicos incurran en conductas con incidencia disciplinaria por desconocimiento de la norma. 3. Dirigir y orientar la aplicación del Código Disciplinario Único para sancionar a los servidores públicos que han afectado a la función pública con su conducta antijurídica sin justificación alguna, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Organizar la gestión de la dependencia mediante la asignación y reparto de la investigación y la sustanciación de procesos a los profesionales de la oficina. 5. Ejecutar programas de formación ética de los servidores públicos con el objeto de evitar la comisión de faltas disciplinarias y generar una cultura de cumplimiento de normas por convicción. 6. Proponer políticas gerenciales que permitan evitar la comisión de conductas constitutivas de falta disciplinaria detectadas como recurrentes, con el fin de minimizar su ocurrencia. 7. Expedir las certificaciones de antecedentes disciplinarios al personal docente para ascenso al escalafón. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código de Régimen Disciplinario Único. 3. Derecho: Administrativo, laboral, Contractual. 4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 5. Régimen Municipal. 6. Régimen del Servidor Publico 7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno de Gestión y Resultados
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina de Control Interno de Gestión y Resultados	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y supervisar la formulación y la ejecución de las políticas de Control Interno que permitan la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la Administración Central Municipal con el fin de asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales en el marco de los sistemas integrados de gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad en cada uno de los procesos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 2. Planear y dirigir la ejecución del ciclo de auditorías internas de gestión y Sistema de Gestión de Calidad, e identificar oportunidades de mejora de conformidad con los procedimientos establecidos 3. 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, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Dirigir acciones para hacer el seguimiento y verificar que la ejecución de controles especificados 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, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios. 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 entidad. 8. Dirigir las acciones para mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 9. Dirigir los procedimientos de acompañamiento y asesoría a todos los procesos en la elaboración del Mapa de Riesgos y el proceso de Administración del Riesgo. 10. Realizar la evaluación anual de la gestión de cada una de las dependencias y presentar a los directivos los resultados de la misma y las recomendaciones y sugerencias que Contribuyan a su mejoramiento y optimización 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI. 	



<ol style="list-style-type: none"> 4. Gestión pública territorial. 5. Gestión de Procesos y Procedimientos 6. Indicadores de gestión. 7. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos. 8. Normatividad de Control interno de gestión y resultados 9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Gestión del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y controlar los procesos de la gestión del riesgo, en coordinación con las políticas nacionales y departamentales atendiendo las particularidades del municipio la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial municipal y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las acciones de supervisión del cumplimiento de las disposiciones del plan Nacional, Departamental y Municipal para la Gestión del Riesgo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas. 2. Planear y dirigir la organización del Sistema Integrado de Información del riesgo y asegurar su actualización y mantenimiento, de conformidad con los protocolos y normas al respecto. 3. Dirigir y promover la ejecución de estudios sobre amenaza, análisis de condiciones de vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción del municipio, acordes con los procedimientos y normas vigentes. 4. Coordinar y promover la ejecución de programas de capacitación, educación e información pública con participación de la comunidad. 5. Coordinar las actividades necesarias para atender una situación de desastre regional con la colaboración de las entidades públicas y privadas que deban participar, de acuerdo con los protocolos establecidos al respecto. 6. Dirigir en coordinación con las instancias correspondientes, la ejecución de los Planes de Contingencia para la atención inmediata de desastre. 7. Supervisar la inclusión del componente del riesgo en el Plan de Desarrollo Plan de Desarrollo Municipal. 8. Controlar la aplicación estricta de las normas que entran a regir con ocasión de la declaratoria de situaciones de desastre o durante las fases de rehabilitación, reconstrucción o desarrollo. 9. Garantizar una respuesta rápida o eficaz para el pronto retorno a la normalidad y la resiliencia de las poblaciones afectadas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Políticas públicas en Gestión del Riesgo 3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 4. Régimen Municipal 5. Geomorfología municipal 6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico



	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Alta Consejería para la Seguridad Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina de la Alta Consejería para la Seguridad Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas y estrategias para combatir y prevenir los delitos, las diferentes modalidades de violencia que más afectan al Municipio y que atentan contra la vida y el patrimonio de sus ciudadanos, mediante la coordinación operativa de los organismos de seguridad, articular la ejecución de la Política Nacional de Seguridad con los entes centrales y departamentales para lograr una armonía hacia las metas propuestas en el Plan Integral de Seguridad y Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos enfocados a la prevención de hechos delictivos y al mantenimiento y control del orden público, en sus diversas manifestaciones a nivel municipal, propiciando la participación de la comunidad y de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Dirigir acciones para gestionar recursos destinados al desarrollo de programas y proyectos en materia de orden público y seguridad ciudadana. 3. Dirigir y coordinar el diseño, formulación y ejecución de estrategias y medidas que garanticen la conservación del orden público y la seguridad. 4. Coordinar con las autoridades civiles, militares y de policía las actividades para la preservación del orden público dentro del Municipio. 5. Diseñar y formular proyectos y programas de prevención de delitos, comportamentales que afecten las convivencia y problemas de seguridad ciudadana. 6. Dirigir, apoyar y supervisar al Observatorio de Análisis de Convivencia y Seguridad – OACYS en la consecución y publicación de información cualitativa y cuantitativa sobre seguridad ciudadana, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades y de la sociedad civil. 7. Desarrollar acciones para hacer efectivo el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar la vida, honra y bienes de los ciudadanos. 8. Dirigir, apoyar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los medios tecnológicos para la prevención de delitos y el fortalecimiento de la seguridad ciudadana. 9. Elaborar, implementar y hacer seguimiento y evaluación al Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana-PISCC. 10. Servir, cuando las condiciones lo requieran, de instancia de enlace y coordinación en las acciones de apoyo con la fuerza pública y de Policía, CTI y Fiscalía, la Secretaría de Control Físico, la Secretaría de Movilidad y demás autoridades con el fin de preservar el orden público del Municipio de Villavicencio. 11. Apoyar técnicamente a los Ediles, los Presidentes de Juntas de Acción Comunal y demás líderes comunitarios en la formulación de proyectos de seguridad. 12. Dirigir, apoyar y supervisar a la Unidad Permanente de Prevención y Protección de Vida – CP3 y Centro de Mando y Control de Villavicencio. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



1. Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Código Nacional y Departamental de Policía.
4. Normatividad relacionada con Seguridad y Convivencia Ciudadana.
5. Ley 1098 de 2006 y decretos reglamentarios.
6. Planes Nacionales relacionados con los sectores de su competencia.
7. Normatividad sobre deberes y derechos ciudadanos, estrategias para la solución de conflictos, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Salud Pública; Formación relacionada con el Campo Militar o Policía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Salud Pública; Formación relacionada con el Campo Militar o Policía.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional</p>



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Calle 40 No. 33 - 64 Edif. Alcaldía
Villavicencio - Meta
Código postal 500001

Nit 892.099.324-3
Tel. +57 8 671 5803
@harmanfelipe @villavoalcaldia

Página **140** de **667**

www.villavicencio.gov.co



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, aconsejar y revisar los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la Administración Municipal y dirigir la conceptualización jurídica que permitan garantizar la legalidad y coherencia jurídica de las actuaciones administrativas y la sustanciación de los procesos que en segunda instancia deba atender el despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actuaciones dentro de las competencias de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Dirigir, planear y organizar las estrategias y procedimientos para garantizar el control de legalidad y la preparación y revisión de Decretos, Resoluciones y demás Actos Administrativos que se deban emitir por las instancias de la administración central del municipio. 3. Asesorar y presentar las recomendaciones cuando corresponda, al comité de conciliación. 4. Difundir y explicar a las dependencias de la administración central municipal las normas y conceptos jurídicos que interesan a la gestión del Gobierno. 5. Recopilar estudiar y sistematizar las normas y documentos de carácter jurídico que interesan al municipio y en particular prevenir alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos que pueda atentar contra los intereses del municipio. 6. Dirigir la formulación y producción de los conceptos jurídicos sobre los actos y disposiciones que deba emitir y tomar la administración municipal. 7. Coordinar las acciones para prestar asesoría jurídica a todas las dependencias de la entidad en la formulación y elaboración de políticas públicas y planes sectoriales que se propongan desarrollar, conforma a los procedimientos establecidos. 8. Asistir, asesorar y representar a la entidad en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales como demandante o demandado, cuando así se lo encomiende el alcalde e informarle oportunamente sobre el avance de los procesos, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato. 9. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de análisis jurídico y sustanciación de las respuestas a los recursos que se interpongan ante la entidad, relacionados con las licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás asuntos, y definir el contenido de las providencias correspondientes, conforma a los procedimientos adoptados. 10. Dirigir y coordinar la atención de las acciones judiciales de tutela, derechos de petición y demás acciones que se interpongan ante la Administración, así como de las quejas, reclamos y sugerencias que formulen terceros. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 3. Código de Régimen Municipal 4. Técnicas de Negociación y resolución de conflictos 5. Técnicas de gerencia y manejo de personal 	



6. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	
7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. De Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar al Despacho del Alcalde en temas de Formulación, Organización y Dirección de estrategias encaminadas a lograr el cumplimiento de las metas y programas del Plan de Desarrollo Municipal, con base en los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Alcalde en la formulación de las políticas para el manejo de las relaciones interinstitucionales entre el despacho del Alcalde, y los diferentes sectores públicos y privados con el fin de dar cabal cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal, conforma a los procedimientos y asignaciones realizadas. Realizar seguimiento a los procesos administrativos de la Alcaldía, mediante la utilización de las herramientas gerenciales con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos de desarrollo. Asesorar al despacho en el contacto permanente con los entes descentralizados de la Administración Municipal y actuar como enlace entre estos y el alcalde, para asegurar el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio. Asesorar el desarrollo de directrices de política pública en materia de desarrollo, racionalización administrativa e internacionalización. Asesorar las acciones para elaborar los proyectos de acuerdo que deban presentarse al Concejo Municipal y una vez aprobados impulsar el trámite correspondiente para su sanción u objeción, publicación, y ejecución según aplique. Representar a la Administración, por delegación del Alcalde o en ejercicio de los asuntos que le sean asignados, en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Plan Municipal de Desarrollo Gestión Pública Territorial Normatividad sectorial Contratación Pública Manejo de herramientas informáticas, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Educación (Licenciaturas); Economía; Contaduría Pública; Medicina; Medicina Veterinaria; Enfermería; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Zootecnia.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Educación (Licenciaturas); Economía; Contaduría Pública; Medicina; Medicina Veterinaria; Enfermería; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Zootecnia.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comandante de Tránsito
Código:	290
Grado:	10
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Movilidad - Dirección de Control de Tránsito y Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, Ejecutar y controlar lo referente al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transporte y tránsito y el acatamiento de las disposiciones políticas de orden local, con el objetivo de minimizar el índice de infracciones, reducir los niveles de accidentalidad vial y peatonal en la Ciudad, Asesorando a la Administración en políticas y planes para alcanzar las metas del plan de desarrollo en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar las funciones generales establecidas en el artículo 5 de la Ley 1310 de 2009 o la norma que la sustituya. 2. Direccionar con el equipo de trabajo, las actividades de control enfocadas a los actores que intervienen en el sistema de transporte y tránsito de la Ciudad, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad contemplada en el Código Nacional de tránsito, contribuyendo a la reducción de los índices de accidentalidad y a dinamizar la movilidad. 3. Supervisar la respuesta de las quejas, derechos de petición y acciones populares formuladas por la comunidad y que comprometen la Administración en temas de su competencia, con el objeto de implementar y aplicar los diferentes fallos sancionados por los jueces de la república y que deban acatar los diferentes actores de la movilidad. 4. Planear el trabajo y ejercer el control sobre los agentes de tránsito y reportar ante el Director de las dependencias las novedades acerca del desempeño de estos. 5. Coordinar la fijación puntos de control, asignación de horarios y personal para optimizar el flujo vehicular y el espacio público. 6. Ejecutar e implementar, con el personal a cargo, todos y cada uno de los planes, programas y proyectos que tiene la dirección, tendientes al cumplimiento de las normas sobre el tránsito terrestre y el funcionamiento de los demás servicios afines a la circulación de vehículos, al control sobre conductores y peatones. 7. Garantizar la ejecución de planes y proyectos para mejorar la circulación del tránsito de vehículos, animales y personas en el municipio, para prevenir la accidentalidad. 8. Llevar un registro estadístico de los niveles de accidentalidad con el fin de proponer estrategias que reorienten los programas operativos de control. 9. Verificar, coordinar y asegurarse que se realicen operativos de control, con el fin de asegurar condiciones de seguridad y tranquilidad a conductores y peatones. 10. Programar acciones, tareas y actividades, teniendo en cuenta las solicitudes formuladas por la ciudadanía y que den solución a los problemas de tránsito y transporte. 11. Direccionar en conjunto con las diferentes entidades públicas, privadas y/o cívicas, los programas de seguridad, prevención, campañas educativas y regulación del tránsito y transporte en las vías públicas que dicte la administración, en busca de prevenir el índice de accidentalidad. 12. Realizar y coordinar con el personal a cargo las actividades solicitadas por instituciones públicas, empresa privada y comunidad en general para el acompañamiento de los diferentes 	



- eventos que se ejecutan en el municipio y en donde se haga necesaria la participación de personal de la Dirección de Control de Tránsito y Transporte.
- 13. Asesorar la formulación e implementación del Plan Local de Control de Tránsito y Transporte.
- 14. Orientar la ejecución de programas y proyectos para la regulación, ordenamiento, evaluación y control de la labor de los Agentes de Tránsito.
- 15. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos misionales.
- 16. Asesorar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieren para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos
- 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Constitución Política
- 2. Código Nacional de Tránsito.
- 3. Normatividad relacionada con el sector.
- 4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
- 5. Código de Policía.
- 6. Conciliación resolución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; en Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines; en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Tener Licencia de conducción de motocicleta categoría A2, o su Equivalencia a 2ª categoría y Licencia de Conducción de vehículo categoría C1 o su equivalencia a 4ª categoría, debidamente habilitadas e inscritas en el RUNT</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>



<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; en Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines; en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Tener Licencia de conducción de motocicleta categoría A2, o su Equivalencia a 2ª categoría y Licencia de Conducción de vehículo categoría C1 o su equivalencia a 4ª categoría, debidamente habilitadas e inscritas en el RUNT</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Urbano Primera Categoría
Código:	233
Grado:	09
No. De Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias para garantizar la convivencia ciudadana y la prevalencia y cumplimiento del Código Nacional de Policía y Convivencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
De conformidad con el Código Nacional de Policía, les corresponde el desarrollo de las funciones para la aplicación de las siguientes medidas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente. 2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación. 3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales. 4. Las demás que le señalen la Constitución, la Ley, las ordenanzas y los acuerdos. 5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ol style="list-style-type: none"> a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b) Expulsión de domicilio; c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; d) Decomiso. 6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ol style="list-style-type: none"> a) Suspensión de construcción o demolición; b) Demolición de obra; c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205; f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; h) Multas; i) Suspensión definitiva de actividad. 	
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de Policía Nacional, Departamental y demás Leyes especiales. 2. Relaciones humanas y servicio al cliente 3. Conciliación, Manejo y solución de conflictos 4. Procesos y procedimientos 5. Derechos humanos 6. Código Único Disciplinario 7. Normatividad relacionada con los procesos policivos y judiciales 8. Manejo de herramientas informáticas 	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ley 1801 de 2016 <i>Para los efectos previstos en los artículos 18 y 19 del Decreto 785 de 2005, la formación profesional para el desempeño de los cargos de Inspector de Policía Urbano Categoría Especial, 1ª Categoría y 2ª Categoría será únicamente la de abogado.</i>	N/A



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado:	08
No. De Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto – Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la autoridad administrativa y de convivencia en el área de su jurisdicción en cumplimiento de las funciones que le asignen los acuerdos y le delegue el Alcalde o su superior inmediato, con sujeción a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
De conformidad con el Código Nacional de Policía, les corresponde la aplicación de las siguientes medidas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente. 2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación. 3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales. 4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos. 5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ol style="list-style-type: none"> a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b) Expulsión de domicilio; c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; d) Decomiso. 6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ol style="list-style-type: none"> a) Suspensión de construcción o demolición; b) Demolición de obra; c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205; f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; h) Multas; i) Suspensión definitiva de actividad. 7. Diseñar y desarrollar estrategias de fortalecimiento de las organizaciones cívicas y comunitarias que operan en el corregimiento. 8. Promover en el corregimiento el desarrollo de una cultura dirigida hacia la convivencia ciudadana, la tolerancia y la solución pacífica de los conflictos presentados entre los ciudadanos. 9. Resolver los recursos interpuestos por habitantes del corregimiento y actuar como conciliador en la solución de conflictos relacionados con querellas. 10. Vigilar y supervisar la prestación de los servicios públicos en su jurisdicción y adelantar las acciones pertinentes para su continuidad. 11. Gestionar ante las autoridades competentes proyectos de inversión que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del corregimiento. 	



12. Cumplir con las funciones como autoridad de convivencia asignadas por las normas vigentes en esta materia de conformidad con la Ley 1681 de 2013.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Municipal. 3. Código de Policía Nacional, Departamental y demás Leyes especiales. 4. Relaciones humanas y servicio al cliente 5. Conciliación, Manejo y solución de conflictos 6. Derechos humanos 7. Normatividad relacionada con los procesos policivos y judiciales 8. Manejo de herramientas informáticas 9. Normatividad relacionada con los sectores de su competencia. 10. Políticas públicas. 11. Plan de Desarrollo Municipal. 12. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación profesional universitaria en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación profesional universitaria en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Desarrollo Organizacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, concernientes a la configuración, y ajuste permanente del modelo de operación por procesos de la entidad de conformidad con los principios y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el propósito de obtener valor público en la gestión de la alcaldía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el establecimiento y desarrollo de la implementación del Sistema de Gestión para la Seguridad de la Información -SGSI según las normas vigentes. 2. Establecer estrategias de implementación con un enfoque de cultura organizacional teniendo en cuenta las actividades globales que enmarquen la información física, digital y de base de datos, de la entidad en el Sistema de Gestión para la Seguridad de la Información, según las normas vigentes. 3. Realizar el seguimiento al MIPG a través de indicadores que permitan evaluar el estado de la implementación de sus componentes básicos y sus políticas. 4. Diseñar las estrategias de articulación y armonización con los modelos o sistemas de gestión de calidad como Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Seguridad en la información y los de acreditación en salud y educación. 5. Apoyar a los diferentes procesos en la mejora continua respecto a los resultados de las auditorías internas realizadas por la oficina de Control Interno a los procesos. 6. Revisar y conceptuar sobre la operación y funcionamiento de la cadena de valor de los diferentes procesos de la entidad. 7. Evaluar la gestión de riesgos de acuerdo con las asignaciones realizadas y formular propuestas de estrategias de mitigación. 8. Formular estrategias y acciones con las correspondientes dependencias, para cumplir con los objetivos de Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de la alcaldía. 9. Coordinar con las instancias pertinentes las medidas y estrategias para hacer efectiva la participación ciudadana en la gestión de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Implementación y evaluación de procesos y procedimientos 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Planes de mejoramiento 5. Normas ISO vigentes 6. Normas técnicas de calidad en el sector público 7. Modelo Estándar de Control Interno MECI 8. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional



2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en administración pública, administración de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en ingeniería de sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; en ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines-</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para ejecutar los procesos de la dependencia, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo profesional en la orientación y atención de la población inscrita en el Programa más familias en acción del municipio. 2. Realizar las actividades del área de fortalecimiento del Programa más familias en acción y eventos que se desarrollen relacionados con la operatividad del programa. 3. Elaborar informes relacionados con el programa para presentarlos en los Comités de certificación, asambleas, reuniones y demás. 4. Realizar convocatoria, orientación y acompañamiento a los encuentros de bienestar que dirigen las madres líderes en el municipio. 5. Realizar las respectivas visitas de seguimiento y recolección de información a las Instituciones de Salud y Educación para los procesos de verificación del Programa más familias en acción. 6. Realizar jornadas de capacitación a las familias beneficiarias, madres líderes, entidades de salud y educación y demás actores involucradas en la operatividad del programa Más Familias en Acción y otros programas sociales del Municipio. 7. Dar a conocer la oferta institucional de los programas sociales del Municipio mediante los distintos mecanismos establecidos por la dependencia, previa coordinación con las instituciones competentes. 8. Adelantar actividades de contratación de la dependencia, supervisando los contratos que le sean delegados, siguiendo procedimientos y normas vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo departamental y municipal 2. Seguimiento a planes, programas y proyectos 3. Atención y seguimiento a población vulnerable 4. Políticas y programas sociales 5. Contratación Pública 6. Manejo de herramientas informáticas 7. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión. 8. Políticas públicas dirigidas a los grupos poblacionales de especial protección. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades para el cumplimiento de los objetivos de las casas de justicia, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar el funcionamiento y continuidad de la operación de la Casa de Justicia, de conformidad con el Programa Nacional de Casas de Justicia. Intervenir y resolver los conflictos de orden comunitario en calidad de mediador, cuando la comunidad lo solicite o cuando la situación lo requiera, promoviendo mecanismos alternativos de solución de conflictos. Coordinar los procesos y procedimientos y servir de enlace articulador de todas las instituciones que integran la Casa de Justicia del Municipio de Villavicencio Coordinar el trabajo en equipo entre las instituciones participantes en la Casa de Justicia, respetando las competencias particulares y atender los requerimientos del Ministerio. Impulsar la conformación del Comité Coordinador de la Casa de Justicia y desarrollar medidas y estrategias para su funcionamiento efectivo. Realizar acciones tendientes a difundir los servicios prestados por la Casa de Justicia hacia la comunidad, hacer el seguimiento a las acciones efectuadas y llevar las estadísticas correspondientes. Llevar organizada la información de la atención de la Casa de la Justicia y laborar mensualmente los informes al ministerio y dirección de justicia y los demás que se requieran. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento en mecanismos alternativos de solución de conflictos. Conocimiento en trabajo con comunidad. Conocimientos en sistemas de información. Normatividad sobre asuntos atendidos por las entidades que componen el programa Nacional Casas de Justicia. Servicio al cliente y relaciones humanas. Informática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de formación profesional Universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



Municipio de Villavicencio

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y evaluar los planes y programas de promoción, prevención, protección y de rehabilitación de los usuarios de la salud en el Municipio y ejecutar labores profesionales y especializadas, atendiendo los parámetros o políticas fijadas por la administración y los establecidos por la Ley y la ética médica	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de la Salud Sexual y Reproductiva del Área programática del municipio. 2. Coordinar y supervisar a los profesionales del grupo de Salud sexual y reproductiva (SSR) del Centro de Atención Integral al Adolescente (C.A.I.A). 3. Prestar asistencia profesional a las personas que asistan al centro a solicitar sus servicios. 4. Realizar seguimiento y supervisión de las que las normas y guías de SSR en las diferentes EPS del municipio. 5. Implementar y hacer seguimiento al programa de Educación para la Sexualidad y construcción de Ciudadanía (PESCC) en los colegios del municipio a través del equipo técnico regional (ETR). 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 3. Normatividad relacionada con el Sector Salud. 4. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión. 5. Políticas Públicas y normatividad en materia de salud pública y epidemiología. 6. Conocimientos en Riesgos sanitarios. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación profesional universitaria en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título formación profesional universitaria en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar todas las acciones necesarias que se desarrollen en las diferentes etapas del proceso contractual que adelante el Municipio, en cumplimiento de sus objetivos, metas y funciones institucionales, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado. 2. Gestionar los procedimientos contractuales en todas sus etapas a través de la validación de documentos, con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. 3. Absolver consultas en materia contable y financiera a los supervisores, interventores y contratistas en los requisitos para pagos parciales de las cuentas de cobro, liquidaciones de los contratos y documentos soporte según la asignación del superior jerárquico. 4. Elaborar la viabilidad de pago de cuentas de cobro, una vez los documentos cumplan con los requisitos exigidos en los formatos vigentes para el proceso de gestión de la Oficina de Contratación y la Secretaría de Hacienda según la asignación del superior jerárquico. 5. Realizar las evaluaciones financieras de los proponentes, presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas técnicas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 6. Hacer recomendaciones y análisis en materia contable y financiera en lo relacionado con los servicios y adquisición de bienes, atender las consultas de proponentes y preparar respuesta para firma del Jefe de la Oficina. 7. Prestar apoyo para la elaboración de respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes respecto de las evaluaciones realizadas por los comités evaluadores en los procesos de contratación adelantados por el Municipio. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Contratación pública 3. Planeación estratégica 4. Derecho administrativo 5. Estructura del Estado 6. Diseño y evaluación de indicadores de gestión 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva



3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina de la Alta Consejería para la Seguridad Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y coordinar el funcionamiento del Centro de Protección y Prevención a Personas - CP3, según los procedimientos establecidos y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y gestionar las acciones requeridas para el funcionamiento del Centro de Protección y Prevención a Personas -CP3, presentando los informes de gestión correspondientes. 2. Impulsar la conformación del Comité de Seguimiento, Gestión y Coordinación del Centro de Protección y Prevención a Personas (CP3) 3. Presentar oportunamente los informes que sean solicitados sobre la gestión del Centro de Protección y Prevención a Personas (CP3), realizando la recopilación, procesamiento, y análisis de la información estadística de la población trasladada, para efectos de la formulación de políticas, programas y acciones de prevención. 4. Gestionar capacitación y sensibilización al personal del CP3, en cuanto a protocolos, procedimientos y documentación requerida para el funcionamiento adecuado del mismo. 5. Suministrar y compartir información estadística al Observatorio y Análisis de Convivencia y Seguridad "OACYS" que funciona en el Centro de Mando y Control, reservándose su derecho de entregar información que le sea propia de asuntos internos institucionales. 6. Proyectar la respuesta de los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes inherentes a sus funciones. 7. Coordinar la recopilación, procesamiento y análisis de la información estadística de la población trasladada, según procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo departamental y municipal 2. Código Nacional de Policía 3. Marco normativo del funcionamiento del CP3 4. Planes Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana 5. Contratación pública 6. Derecho administrativo 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en:	



Derecho y afines; en Administración Pública del núcleo básico en Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; en Administración Pública del núcleo básico en Administración.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Conservación y Actualización Catastral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en materia jurídica a la Secretaría de Catastro y Espacio Público en la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios de competencia de la Secretaría, lo anterior, de conformidad con los objetivos propuestos institucionalmente, con acatamiento de las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar los procesos jurídicos relacionados con la gestión catastral del Municipio y adelantar los procesos correspondientes para la defensa judicial y extrajudicial, previa asignación y autorización del inmediato superior. 2. Proyectar la respuesta de las acciones constitucionales, derechos de petición y demás de competencia de la secretaría. 3. Gestionar los trámites catastrales y las solicitudes de los usuarios con fundamento en la reglamentación técnica vigente. 4. Coordinar con el superior inmediato, los aspectos jurídicos de los negocios o procesos en que tenga parte el municipio en aspectos catastrales, con el propósito de atender la defensa judicial de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Sustanciar las decisiones sobre los recursos de reposición que interpongan contra las providencias proferidas dentro de la primera instancia. 6. Proyectar y elaborar los actos administrativos y documentos con la oportunidad requerida según la normatividad vigente. 7. Revisar jurídicamente los actos administrativos regulatorios para la firma de la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, como también de las normas catastrales que competen a los Registradores, Notarios y Tesoreros municipales dentro de la interrelación catastro - registro. 9. Proyectar respuesta a las consultas, peticiones o requerimientos en materia jurídica, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 10. Elaborar los contratos o convenios que deba celebrar el gestor catastral con los municipios u otras entidades para el desarrollo de la gestión catastral. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados siguiendo los procedimientos y normas. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial 2. Derecho público, administrativo, urbano, gestión de tierras, civil y comercial 3. Técnicas de investigación normativa y jurídica 4. Redacción de textos jurídicos 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General de Proceso 6. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 	



7. Normas urbanísticas y catastrales	
8. Contratación Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Conservación y Actualización Catastral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, analizar, revisar y ejecutar los procesos relacionados con el desarrollo de la gestión catastral con enfoque multipropósito, gestión de tierras, planeación del territorio y atención de trámites en el marco de la competencia de la Secretaría, en la correspondiente jurisdicción territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y realizar las actividades administrativas y técnicas requeridas en la gestión, planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades de formación, conservación y actualización catastral, de acuerdo con los procedimientos, metodologías, e instructivos establecidos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Apoyar al Director de Conservación y Actualización Catastral en las labores de programación, coordinación y supervisión del proceso de Conservación, actualización y formación catastral en el Municipio de Villavicencio y en los municipios donde el gestor funja como gestor catastral. 3. Alistar, revisar, clasificar, evaluar y determinar la procedencia de los documentos necesarios para el desarrollo de los trámites del proceso de conservación, actualización y formación catastral, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 4. Ejecutar el control de calidad de los trabajos según las normas establecidas por la Secretaría de Catastro y Espacio Público, tanto en las labores de campo como de oficina. 5. Coordinar la asignación, control y seguimiento de los trámites de mutaciones que ingresen por ventanilla y medios digitales. 6. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos. 7. Elaborar bases de datos, analizar e interpretar fotografías aéreas, ortofotos e imágenes satelitales, generar cartografía, para ofrecer los resultados de sus análisis mediante informes presentados en forma análoga, digital o en la web. 8. Atender los trámites requeridos para dar respuesta institucional a ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso. 9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados siguiendo los procedimientos y normas. 10. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información. 12. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas catastrales y urbanísticas 2. Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo 3. Técnicas de avalúos inmobiliarios comerciales/catastrales 4. Técnicas de investigación 5. Planeación Estratégica 6. Cartografía 7. Manejo de programas de aplicación CAD y SIG 8. Sistemas integrados de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Catastral y Geodesia Arquitectura y Afines Ingeniería Topográfica Ingeniería en Geografía y afines Ingeniería de sistemas</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Catastral y Geodesia Arquitectura y Afines Ingeniería Topográfica Ingeniería Geografía y afines Ingeniería de sistemas</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Difusión Catastral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación y el seguimiento a las actividades de producción, mantenimiento, integración y disposición de la información geográfica de la gestión catastral de acuerdo con los lineamientos establecidos para el fortalecimiento y promoción de la Infraestructura de Datos Espaciales y los Sistemas de Información Geográfica, a través de la generación de productos y servicios en concordancia con los lineamientos institucionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, recopilar, organizar, estructurar, georreferenciar y construir los insumos requeridos para alimentar los sistemas de información catastral de acuerdo a la reglamentación vigente en materia catastral 2. Contribuir en el análisis espacial de la información catastral, cartográfica, agrológica, geográfica y de datos de observación de la tierra para desarrollar los proyectos, investigaciones y estudios de acuerdo con los lineamientos de la Dirección. 3. Realizar la actualización de la cartografía y la generación de los metadatos a diferentes escalas en los sistemas información establecidos, de conformidad con los estándares definidos por la autoridad catastral y la normatividad aplicable. 4. Producir la información geográfica y cartográfica requerida en la ejecución de la formación, actualización y conservación catastral, en concordancia con la normatividad vigente y los estándares técnicos que regulan la materia. 5. Participar activamente en la realización estudios relacionados con integración de datos geográficos, datos de observación de la tierra y otras fuentes de información como apoyo para la toma de decisiones. 6. Elaborar bases de datos, analizar e interpretar fotografías aéreas, ortofotos e imágenes satelitales, generar cartografía, para ofrecer los resultados de sus análisis mediante informes presentados en forma análoga, digital o en la web. 7. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos. 8. Implementar los lineamientos técnicos para la producción y estandarización de información geográfica establecidos por la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE). 9. Asegurar la disposición de la información geográfica y cartográfica resultado de la gestión catastral, en concordancia con las normas técnicas nacionales establecidas y los procesos institucionales. 10. Resolver las peticiones y los trámites internos y externos relacionados con la actualización y el mantenimiento cartográfico de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas catastrales 2. Sistemas de información geográfica 3. Manejo de programas de aplicación CAD y SIG 	



<ol style="list-style-type: none"> 4. Ordenamiento territorial y plan de desarrollo 5. Infraestructura de datos espaciales 6. Normas urbanísticas 7. Cartografía 8. Programación 9. Metodologías de investigación 10. Manejo de herramientas de análisis de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Catastral y Geodesta; Arquitectura y Afines; Ingeniería Topográfica; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería electrónica; Ingeniería geográfica y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Catastral y Geodesta; Arquitectura y Afines; Ingeniería Topográfica; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería electrónica; Ingeniería geográfica y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Difusión Catastral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión de información asociada a la dinámica inmobiliaria para fortalecer los procesos catastrales, la valoración predial y el desarrollo de investigación aplicada en la materia, de conformidad con los lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en materia valuatoria, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos. 2. Atender los asuntos que en materia valuatoria requiera la secretaría, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos. 3. Elaborar los avalúos comerciales/catastrales de inmuebles del observatorio inmobiliario catastral y producir los estudios del observatorio de conformidad con la normatividad vigente y metodologías aplicables. 4. Coordinar la identificación, recopilación, custodia e integración de registros provenientes de fuentes internas y externas sobre el mercado inmobiliario que sirvan de apoyo a los procesos relacionados con el análisis de los procesos catastrales, el análisis de la dinámica inmobiliaria, de conformidad con la normatividad vigente; y así generar informes del valor del mercado inmobiliario. 5. Coordinar el diseño, construcción y evaluación de los modelos de valoración predial de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 6. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con los métodos valuatorios, las mejores prácticas catastrales y la dinámica inmobiliaria para fortalecer los procesos institucionales y la generación de conocimiento relacionado, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones del gestor catastral, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes. 8. Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos. 9. Elaborar el insumo técnico requerido para dar respuesta institucional a los ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información geográfica 2. Manejo de programas de aplicación CAD y SIG 3. Normas catastrales y de avalúos comerciales 4. Ordenamiento territorial y plan de desarrollo 5. Técnicas de valoración inmobiliaria catastral/comercial 6. Urbanismo y economía urbana 7. Técnicas de investigación 8. Teoría y modelos estadísticos 	



9. Manejo de software estadísticos	
10. Cartografía básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Catastral y Geodesia; Arquitectura y Afines; Geografía; Ingeniería Topográfica; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Registro Nacional de Avaluador RNA</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Catastral y Geodesia; Arquitectura y Afines; Geografía; Ingeniería Topográfica; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Administración.</p> <p>Registro Nacional de Avaluador RNA</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Gestión del Espacio Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para el cumplimiento de los procesos de la dependencia, siguiendo los procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar técnicamente el trámite para el anuncio y enajenación de inmuebles. 2. Revisar y evaluar técnicamente el trámite para el recibo de material de las áreas de cesión. 3. Revisar y evaluar técnicamente el trámite para el recibo de material de las áreas correspondientes al derechos de edificabilidad adicional - DEA. 4. Realizar el seguimiento financiero y entregar informes mensuales sobre la situación financiera de cada una de las intervenidas de acuerdo a los documentos y planes de acción aportados por el agente interventor. 5. Prestar asistencia técnica a la comunidad en normas aplicables al control urbano. 6. Presentar oportunamente la información relevante, referidas a incumplimiento del plan de acción presentados por el agente interventor. 7. Apoyar la contestación de las acciones judiciales contra la secretaría por motivos del control urbano. 8. Apoyar intervenciones de actividades a la recuperación del espacio público, siguiendo los procedimientos establecidos 9. Desarrollar y hacer el seguimiento a los procesos precontractuales, contractuales y elaboración de convenios, que le sean asignados. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de proyectos de infraestructura 2. Normatividad urbanística 3. Normatividad sobre espacio público 4. Proceso sancionatorio 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en ingeniería civil del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en ingeniería civil del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10



No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para el cumplimiento de los procesos de la dependencia, siguiendo los procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, analizar y emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídico y legal para la dependencia, teniendo como base los procedimientos y normas vigentes. 2. Proyectar las respuestas a las acciones jurídicas de la dependencia, dentro de los plazos establecidos. 3. Asesorar en los procesos adelantados por la dependencia, tomando como base las normas aplicables en la materia. 4. Adelantar actividades para el desarrollo del proceso contractual de la dependencia, supervisando los contratos que le sean delegados, siguiendo procedimientos y normas vigentes. 5. Formular los planes y programas propios de la dependencia, haciendo los informes de seguimiento correspondientes. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado 2. Derecho Administrativo 3. Derecho público 4. Contratación pública 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento y asesoría a los organismos comunales y organizaciones de diferentes grupos poblacionales en la mejora de su organización y formas de participación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la inspección y vigilancia en asuntos relacionados con los organismos comunales de primer y segundo grado. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones para atender los diferentes grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan su desarrollo. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo departamental y municipal Seguimiento a planes, programas y proyectos Atención y seguimiento a población vulnerable Políticas y programas sociales Contratación Pública Manejo de herramientas informáticas Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión. Políticas públicas dirigidas a los grupos poblacionales de especial protección. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de formación profesional Universitaria en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; en Trabajo Social, Sociología, Antropología del núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines; en	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



<p>Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; en Odontología del núcleo básico del conocimiento en odontología; en Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina; en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología; en Trabajo Social, Sociología, Antropología del núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines; en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; en Odontología del núcleo básico del conocimiento en odontología; en Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina; en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar los procesos y procedimientos en materia de impuestos, atendiendo los recursos interpuestos por los contribuyentes de conformidad con las normas y protocolos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar, ejecutar y desarrollar los procesos y procedimientos en materia técnica o jurídica referida a los recursos interpuestos por los contribuyentes, liquidación de impuestos; elaboración de informes relacionados de recaudo y las demás acciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia, acorde con la normatividad vigente sobre la materia. Coordinar la administración, ejecución y soporte del aplicativo que se encuentre en vigencia para la liquidación de impuestos, industria y comercio y alumbrado. Coordinar la consolidación y generación de informes de los impuestos recaudados, cartera y demás que le sean asignados. Coordinar el soporte de los servicios en línea ofrecidos por la dirección de impuestos y dar solución de manera conjunta con la dirección de sistemas de información. Coordinar y adelantar los procesos de análisis técnico o jurídico y de sustanciación de las respuestas y contenido de las providencias a los recursos interpuestos ante la entidad, en los términos establecidos. Emitir conceptos técnicos o jurídicos, proyectar actos administrativos y sustanciar y responder a las diferentes solicitudes, tutelas, recursos y derechos de petición presentados ante la dirección y que le sean asignados. Recibir y tramitar, ante la segunda instancia de la entidad, los recursos de apelación que sean procedentes contra las providencias que se profieran dentro de la primera instancia. Realizar los procedimientos de cobros para hacer efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al municipio y hacer efectivas las certificaciones para el cumplimiento de las obligaciones legales de los contribuyentes. Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes en el sistema correspondiente. Elaborar los compromisos de pago de los contribuyentes, siguiendo las directrices del jefe inmediato. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Normatividad aplicable en el área de competencia. Régimen Municipal. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. Políticas públicas de hacienda Normatividad Tributaria. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos



4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Profesional universitaria en Administración Pública, Administración de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Profesional universitaria en Administración Pública, Administración de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los análisis, calificar y desarrollar los procesos de jurisdicción coactiva y la resolución de los recursos interpuestos por los contribuyentes de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que se adeuden al Municipio por concepto de Impuestos, contribuciones y multas, dentro de los procesos de cobro persuasivo y el ejercicio de la Jurisdicción coactiva, en concordancia con la normatividad vigente y el Estatuto de Rentas vigente. 2. Analizar y calificar la cartera del Municipio de conformidad con los procedimientos y las políticas institucionales. 3. Revisar los expedientes y realizar la sustanciación en los procesos de cobro coactivo, proyectar los autos correspondientes asignados de acuerdo con los términos y las normas y procedimientos vigentes. 4. Revisar, analizar, conceptuar y/o resolver las peticiones en primera instancia a fin de dar trámite al despacho. 5. Tramitar los procesos ejecutivos por Jurisdicción coactiva en los términos que demanda la de Ley. 6. Resolver los recursos de vía gubernativa interpuestos contra los actos proferidos en materia de impuestos, rentas, multas, contribuciones, acorde a las normas legales vigentes. 7. Elaborar los informes, ingresar los datos al sistema, alimentar las bases de datos SWIT y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás Entidades estatales que los soliciten. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Normatividad aplicable en el área de competencia. 3. Régimen Municipal. 4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 5. Políticas públicas de hacienda 6. Normatividad Tributaria. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de formación profesional universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Salud - Dirección de Aseguramiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, proponer las alternativas y soluciones a las ejecuciones de los mismos, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones, estrategias, y metodologías en la formulación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a obtener las metas y objetivos formulados y optimizar la utilización de los Recursos disponibles. 2. Analizar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 3. Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales, en la coordinación, supervisión y control de procesos o grupos de trabajo encargados de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. 4. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mejorar los procesos misionales, de apoyo y transversales que le sean asignados por el superior inmediato y producir los documentos correspondientes. 5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 3. Normatividad relacionada con el Sector 4. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión. 5. Políticas Públicas y normatividad en materia de salud pública y epidemiología. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación profesional universitaria en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; en Odontología del núcleo básico del conocimiento en odontología; Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología; en Ingeniería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



<p>Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración;</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título formación profesional universitaria en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; en Odontología del núcleo básico del conocimiento en odontología; Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología; en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración;</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Salud - Dirección de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Salud Territorial y la adopción e incorporación del Plan Decenal de Salud Pública. 2. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de acción en Salud. 3. Planear y ejecutar medidas de seguimiento y evaluación a las actividades de promoción y prevención realizadas a la población pobre no asegurada. 4. Consolidar y reportar a las secretarías de hacienda y planeación los formatos FUT, evaluación PDM, y plan de acción. 5. Coordinar las actividades de la Dimensión de Estilos de vida saludables y no transmisibles. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 3. Normatividad relacionada con el Sector Salud. 4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 5. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión. 6. Política Nacional de Salud. 7. Políticas Públicas y normatividad en materia de salud pública y epidemiología. 8. Conocimientos en Riesgos sanitarios. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación profesional universitaria en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; en Odontología del núcleo básico del conocimiento en odontología; en Medicina Veterinaria y/o Zootécnica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria o Zootecnia; en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



<p>Ambiental, Sanitaria y Afines; en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración;</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título formación profesional universitaria en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; en Odontología del núcleo básico del conocimiento en odontología; en Medicina Veterinaria y/o Zootécnica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria o Zootecnia;; en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración;</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Emitir conceptos respecto de los procesos jurídicos de los distintos niveles de la entidad y adelantar los procesos correspondientes para la defensa judicial y extrajudicial, previa asignación y autorización del inmediato superior. Revisar y responder acciones constitucionales de cumplimiento, tutelas, impugnaciones, incidentes de desacato, derechos de petición y emitir los conceptos jurídicos en los casos que se le asignen, de acuerdo a los procedimientos establecidos. Coordinar con el superior inmediato, los aspectos jurídicos de los negocios o procesos en que tenga parte el municipio, con el propósito de atender la defensa judicial de acuerdo con los procedimientos establecidos. Ejecutar las acciones jurídicas de apoyo para el direccionamiento de los despachos comisorios provenientes de los jueces de la república. Sustanciar las decisiones sobre los recursos de reposición que interpongan contra las providencias proferidas dentro de la primera instancia que deban ser adoptadas por el jefe de la dependencia o el alcalde. Recibir y tramitar, ante la segunda instancia de la entidad, los recursos de apelación que sean procedentes contra las providencias que se profieran dentro de la primera instancia. Proyectar y elaborar los actos administrativos y documentos con la oportunidad requerida según la normatividad vigente. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados siguiendo los procedimientos y normas. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia de 1991. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. Código contencioso administrativo. Normatividad municipal. Recurso de vía gubernativa. Contratación estatal Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Código Nacional de Policía 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar que los actos jurídicos cumplan con la Constitución y la Ley, en prevención del daño antijurídico, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y conceptuar para que los actos administrativos que se proyecten en la dependencia cumplan con los requerimientos legales, para el logro de los objetivos de la entidad y la dependencia, solicitando la instrucción o apoyo de los asesores que laboran en el área jurídica. 2. Llevar la representación del municipio en procesos judiciales que le sean asignados. 3. Proyectar y/o resolver recursos, conforme a la normatividad legal vigente que regule la materia, para que la actividad administrativa que despliega el municipio genere confianza entre los usuarios del servicio. 4. Proyectar conceptos jurídicos previos a la formalización de los compromisos adquiridos por el despacho de la Alcaldía y la dependencia, para que se encuentren ajustados a lo que ordena la Ley. 5. Revisar y responder acciones constitucionales de cumplimiento, tutelas, impugnaciones, incidentes de desacato, derechos de petición y emitir conceptos jurídicos en los casos que se le asignen de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Hacer parte como apoderado del municipio dentro de las acciones constitucionales, acciones de cumplimiento, acciones populares y en especial la de tutela, generadas con ocasión de la actividad o el servicio desplegado por la dependencia, para defender los intereses de la Entidad y el orden legal establecido. 7. Participar en reuniones, comités y demás eventos de la entidad en materia jurídica, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Elaborar y presentar el informe de redición de cuentas consolidadas en el Sistema Integral de Auditoría SIA con destino a la Contraloría Municipal. 9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, siguiendo procedimientos y normas vigentes. 10. Recibir y tramitar, ante la segunda instancia de la entidad, los recursos de apelación que sean procedentes contra las providencias que se profieran dentro de la primera instancia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 3. Derecho administrativo, penal, laboral, contractual 4. Régimen Municipal 5. Conciliación judicial 6. Prevención del daño antijurídico 7. Acciones constitucionales 8. Sistema de gestión documental 9. Contratación pública 10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 11. Código Nacional de Policía 	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional



Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	(1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para el componente jurídico de los procesos de contratación de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la evaluación jurídica de los procesos contractuales de la Entidad para los cuales sea designado. 2. Adelantar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios adelantados por la Entidad que le sean asignados. 3. Proyectar y elaborar los estudios jurídicos, actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, logrando siempre una efectiva y oportuna prestación de servicio de contratación. 4. Evaluar las propuestas presentadas por los proponentes en todas las modalidades de contratación que se adelanten en el Municipio de Villavicencio. 5. Preparar los documentos, soportes y respuestas a derechos de petición y quejas e informes y requerimientos que sea necesario remitir a los diferentes órganos de control de conformidad con la normatividad en contratación estatal. 6. Revisar Pólizas de garantías que se exijan en virtud de la contratación adelantada por la Secretaría, según los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 7. Realizar proyecto de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones con sus respectivos anexos de modalidades de selección de todas las cuantías. 8. Realizar respuesta a las observaciones realizadas por los proponentes respecto de las evaluaciones realizadas por los comités evaluadores en los procesos de contratación adelantados por el Municipio de Villavicencio. 9. Proyectar las resoluciones de adjudicación, de desierta o nulidad de los procesos adelantados por convocatoria pública o en su defecto las Resoluciones, debidamente soportadas. 10. Proyectar las notificaciones de los actos administrativos que lo requieran y coordinar su debida notificación. 11. Revisar, analizar y emitir conceptos en formulación de estudios previos, adiciones, cesiones, liquidaciones, solución de controversias contractuales, imposición de multas, declaratoria de caducidad, garantías. 12. Elaborar las minutas de contratos y convenios, sus adiciones, modificaciones y adelantar los trámites para el perfeccionamiento y legalización, conforme las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 13. Presentar a consideración del jefe inmediato los conceptos jurídicos que se soliciten en materia contractual. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Contratación pública 3. Planeación estratégica 4. Derecho administrativo 5. Estructura del Estado 6. Diseño y evaluación de indicadores de gestión 	



7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Competitividad y Desarrollo – Desarrollo Rural	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y aplicar las políticas adoptadas por el municipio, para la ejecución y el fortalecimiento del desarrollo productivo relacionado con el diagnóstico, asistencia técnica, asesoría, capacitación para el desarrollo de los sectores agrícola y pecuario a nivel municipal. 2. Planear, formular, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de asistencia técnica, asesoría, provisión de tecnología y maquinaria para el fomento y desarrollo de trabajos agrícolas al pequeño y mediano productor. 3. Planear, formular, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y eventos para la promoción, fomento y comercialización de la agroindustria de exportación. 4. Desarrollar proceso de generación y consolidación de emprendimientos y cadenas de comercialización para los diferentes sectores de la economía municipal. 5. Formular e implementar estrategias para crear o fortalecer cadenas productivas y clúster locales. 6. Coordinar, ejecutar y evaluar 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. 7. Estudiar y proyectar respuestas y conceptos a las peticiones de la comunidad y los organismos o entidades, relacionadas con el desarrollo rural del área de influencia del municipio. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Planeación Estratégica 4. Metodologías de investigaciones y diseños de proyectos. 5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en Medicina Veterinaria y/o Zootécnica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria o Zootecnia; en Licenciatura en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en Medicina Veterinaria y/o Zootécnica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria o Zootecnia; en Licenciatura en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público- Dirección de Gestión del Espacio Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones para el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos jurídicos de la dependencia, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y proyectar la respuesta a los requerimientos jurídicos, acciones constitucionales, derechos de petición, recursos de Ley y demás de competencia de la dependencia. 2. Estudiar las solicitudes de recibo material del suelo y/o áreas de cesión anticipadas que resulten convenientes para los proyectos de utilidad pública o interés social que estén previstos en el plan de desarrollo, plan de ordenamiento territorial o en los instrumentos que lo desarrollen y/o complementen. 3. Apoyar la proyección normas que resulten convenientes para la transferencia de áreas de cesión obligatoria, producto de las licencias urbanísticas que generen espacio público expedidas por los curadores urbanos o quienes hagan sus veces, así mismo, en los procesos de legalización de asentamientos informales. 4. Resolver las solicitudes de transferencia de bienes destinados al uso público en procesos de legalización. 5. Estudiar y resolver los procesos de recepción y toma posesión de las áreas de cesión obligatoria, cuando el titular no haya cumplido con la entrega de las mismas y realizar la declaratoria de espacio público. 6. Revisar las escrituras de transferencia de bienes destinados al uso público en favor del municipio, producto de las licencias urbanísticas de urbanización, parcelación y construcción que generen espacio público expedidas por los curadores urbanos o quienes hagan sus veces. 7. Resolver las solicitudes radicadas por los interesados en promocionar, anunciar y/o desarrollar actividades de enajenación de inmuebles de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos 2. Derecho procesal 3. Urbanismo 4. Normatividad sobre asuntos financieros 5. Cancelación de licencias 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Derecho del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Derecho del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)



Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público- Dirección de Gestión del Espacio Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de políticas y planes diseñados para el buen uso y aprovechamiento económico del espacio público con un enfoque social y de género. 2. Revisar y evaluar técnicamente la entrega material e incorporación jurídica de las áreas de cesión destinadas al uso público producto de las licencias urbanísticas de urbanización, parcelación y construcción, que generen espacio público expedidas por los curadores urbanos o quienes hagan sus veces. 3. Revisar y evaluar técnicamente la entrega material e incorporación jurídica de áreas de cesión destinadas al uso público producto de los procesos de legalización de asentamientos informales. 4. Realizar las visitas dentro del trámite de entrega y recibo de áreas de cesión destinadas al uso público producto de las licencias urbanísticas, que generen espacio público expedidas por los curadores urbanos. 5. Hacer el seguimiento de las visitas que realizan los técnicos dentro los procesos de aprovechamiento del espacio público efectivo y cesiones obligatorias producto de las licencias urbanísticas y de los procesos de legalización, que generen espacio público efectivo, así mismo, llevar el inventario de las actas de visitas de conformidad con los protocolos y glosarios. 6. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión. 7. Apoyar la construcción de la información estadística de la Secretaría, mediante información mensual para la construcción de los indicadores. 8. Resolver las consultas de las dependencias y usuarios, de acuerdo con la materia y actividades conexas. 9. Implementar el mantenimiento y actualización del sistema de información del observatorio urbano y rural de espacio público efectivo de la Secretaría de Catastro y Espacio Público y desarrollar acciones para su posicionamiento. 10. Llevar el inventario actualizado de los bienes inmuebles que conforman el espacio público efectivo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre el área de su desempeño. 2. Normatividad sobre sismo resistencia. 3. Normatividad sobre ordenamiento territorial. 4. Normatividad sobre urbanismo. 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil; en Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura; en Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines; Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil; en Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura; en Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines; Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional – Dirección de Personal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Desarrollar las funciones de organización y coordinación del proceso de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar todas y cada una de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en especial Salud Ocupacional, Medicina Preventiva y del Trabajo y seguridad e Higiene ocupacional en coordinación con la ARL.
2. Formular e implementar el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con los parámetros y las normas vigentes.
3. Definir los criterios para realizar la medición del riesgo psicosocial y elaborar el perfil sociodemográfico de los servidores, implementar el sistema de vigilancia epidemiológico con el fin de disminuir el estrés laboral
4. Proponer y desarrollar actividades de capacitación en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
5. Verificar los datos y realizar el análisis de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y formular los programar de prevención y reacción correspondientes.
6. Promover la elaboración de planes de trabajo, por parte del Comité al interior del Programa de Salud Ocupacional, con el fin de hacer efectivo el tiempo disponible para el cumplimiento de sus funciones.
7. Liderar la investigación de incidentes y accidentes, y hacer seguimiento a la implementación de acciones de mejora propuestas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Código laboral
4. Normatividad sobre función y gestión pública
5. Normatividad en seguridad y salud en el trabajo
6. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en Administración Pública o Administración de empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en psicología del núcleo básico del conocimiento de psicología; en Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en sociología trabajo social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>



Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en seguridad y salud en el trabajo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Administración Pública o Administración de empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en psicología del núcleo básico del conocimiento de psicología; en Sociología o Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en sociología trabajo social y afines. Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en seguridad y salud en el trabajo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los análisis, las programaciones y ejecutar los procesos técnico-administrativos que requiera el despacho para la ejecución de sus planes de acción de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las proyecciones para la ejecución del presupuesto de inversión a cargo de la secretaría de acuerdo con las asignaciones realizadas. 2. Hacer el seguimiento al plan de acción de la dependencia y realizar los ajustes pertinentes de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Recopilar y consolidar la información requerida para los informes de gestión y de organismos de control con la periodicidad que corresponda. 4. Apoyar el Seguimiento a las Metas del Plan de Desarrollo de la Secretaría de Desarrollo Institucional. 5. Elaboración de términos de referencia en la etapa precontractual para las distintas modalidades de contratación que deba adelantar la secretaría en materia de talento humano, bienestar, incentivos, capacitación y las demás que le delegue el superior inmediato. 6. Aplicar diferentes instrumentos de gestión para medir necesidades, valorar diagnósticos, concertar objetivos, hacer seguimiento a la contratación y definir programas y proyectos de gestión para la dependencia. 7. Construir los informes de gestión que le sean asignados por el superior inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de desarrollo municipal 3. Normatividad general de talento humano 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Formulación básica de proyectos de inversión 6. Contratación Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitario en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública;	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



<p>Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitario en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional



Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno y Post Conflicto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y responder acciones constitucionales de cumplimiento, tutelas, derechos de petición y emitir los conceptos jurídicos en los casos que se le asignen, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Sustanciar, proyectar los fallos en las resoluciones, así como las sanciones administrativas, previa investigación 3. Vigilar el cumplimiento de las normas de protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas, funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción municipal. 4. Proyectar los actos administrativos correspondientes a las licencias de funcionamiento, autorización de espectáculos y demás que se requieran, de acuerdo a los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente. 5. Brindar soporte al desarrollo e implementación de procedimientos, a temas de mejoramiento y asistir a charlas 6. Organizar y realizar operativos de metrología, según los procedimientos establecidos. 7. Orientar jurídicamente al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 8. Tramitar y dar respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes y demás requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato. 9. Verificar las acciones que deban aportarse para la implementación y seguimiento a los procesos administrativos 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Conocimientos básicos en Administración Pública 3. Plan Municipal de Desarrollo 4. Redacción de informes de gestión 5. Normatividad sobre protección al consumidor 6. Constitución Política de Colombia 7. Procesos y Procedimientos de la dependencia 8. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto – Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar procesos ejecutivos y resolver recursos, según las normas vigentes que aplique para los temas de gobierno	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los procesos ejecutivos por Jurisdicción coactiva en los términos que demanda la de Ley. 2. Resolver los recursos de vía gubernativa interpuestos contra los actos proferidos. 3. Realizar seguimiento por no pago de las multas de Policía, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Adelantar las diligencias preliminares necesarias para estimular a los deudores a cancelar sus deudas, con el fin de obtener el pago de la cartera a favor del Municipio y evitar el proceso coactivo. 5. Revisar las resoluciones de mandamientos ejecutivos o medidas cautelares conforme a la normatividad vigente 6. Expedir registros y certificaciones relacionadas con los temas de justicia, siguiendo las normas vigentes. 7. Proyectar respuestas a requerimientos de información, tomando como base el sistema de gestión documental de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código Nacional de Policía y Convivencia 3. Atención y marco normativo de PQR's en entidades públicas 4. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto – Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar procesos ejecutivos y resolver recursos, según las normas vigentes que aplique para los temas de gobierno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que se adeuden al Municipio por concepto de multas por infracciones al código de policía. Adelantar acciones dentro de los procesos de cobro persuasivo y el ejercicio de la Jurisdicción coactiva, en concordancia con la normatividad y el Estatuto de Rentas vigentes. Tramitar los procesos ejecutivos por Jurisdicción coactiva en los términos que demanda la de Ley. Realizar los trámites para hacer efectivos los embargos a que haya lugar conforme a la normatividad vigente y a la Constitución Política de Colombia. Adelantar las medidas cautelares que sean necesarias con miras a salvaguardar los intereses del Estado. Realizar seguimiento a la realización de los pagos de las multas de Policía, siguiendo procedimientos establecidos. Preparar y mantener actualizado un manual de procedimiento con minutas y modelos para el cobro coactivo. Llevar un sistema de información para el control y seguimiento de los procesos coactivos y coordinar las acciones con la Tesorería municipal. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Código Nacional de Policía y convivencia Atención y marco normativo de PQR's en entidades públicas Negociación de conflictos Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de formación profesional Universitaria en Derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno y Post Conflicto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos en el desarrollo de los temas de derechos de los consumidores, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, según las normas vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y responder acciones constitucionales de cumplimiento, tutelas, derechos de petición y emitir los conceptos jurídicos en los casos que se le asignen, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Vigilar el cumplimiento de las normas de protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas, funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción municipal. 3. Proyectar los actos administrativos correspondientes a las licencias de funcionamiento, autorización de espectáculos y demás que se requieran, de acuerdo a los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente. 4. Participar en las campañas de control de pesas y medidas, realizar visitas a estaciones de servicio. 5. Organizar y realizar operativos de metrología, según los procedimientos establecidos. 6. Programar y realizar programas de difusión de la Casa del Consumidor y Campañas para el control social y la responsabilidad social empresarial. 7. Orientar jurídicamente al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 8. Tramitar y dar respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes y demás requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Conocimientos básicos en Administración Pública 3. Plan Municipal de Desarrollo 4. Redacción de informes de gestión 5. "arco normativo protección al consumidor 6. Constitución Política de Colombia 7. Procesos y Procedimientos de la dependencia 8. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos y procedimientos de orden jurídico relacionados con la prevención y protección de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario de competencia de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular e implementar proyectos y estrategias tendientes a la protección y garantía de los derechos humanos, el derecho internacional humanitario y el postconflicto. 2. Ejecutar los mecanismos y estrategias necesarias para atender, verificar y controlar la respuesta efectiva y oportuna de las solicitudes, quejas y reclamos por parte de la comunidad y las instituciones concernientes a los derechos humanos y convivencia y tramitar ante las instancias pertinentes. 3. Organizar y ejecutar programas y proyectos para la implementación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos en los ámbitos, familiares, comunitarios e institucionales. 4. Coordinar la aplicación permanente de los mecanismos de prevención y protección para personas que se encuentran en riesgo extremo contra su vida, integridad o seguridad, por causas de violencia política, ideológica, o derivadas de conflicto dentro de la jurisdicción del municipio. 5. Coordinar con las instancias pertinentes, la garantía de la convivencia frente a eventos masivos y aglomeraciones y la realización de visitas de certificación para la categorización del protocolo de rumba sana y la expedición de la resolución de horarios. 6. Coordinar la gestión del Observatorio de Derechos Humanos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Participación Ciudadana 4. Derechos Humanos DDHH - DIH 5. Código Contencioso Administrativo 6. Normatividad sobre función y gestión pública 7. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de formación profesional universitaria en ciencia política, ciencia política y gobierno, ciencia política y relaciones internacionales del núcleo básico del conocimiento de ciencia política, relaciones internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en ciencia política, ciencia política y gobierno, ciencia política y relaciones internacionales del núcleo básico del conocimiento de ciencia política, relaciones internacionales.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de análisis y generación de procesos de jurisdicción coactiva de los impuestos que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar procesos de cobro coactivo en los diferentes impuestos de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 2. Elaborar los mandamientos de pago, citaciones, oficios de embargo y autos para continuar con los procesos de ejecución fiscal. 3. Proyectar la respuesta a solicitudes excepcionales y recursos presentados dentro de los procesos de cobro coactivo 4. Alimentar la base de datos del sistema tributario SWIT o el que sistema que este vigente, orientar los alimentadores, analizar la información y emitir conceptos y sugerencias. 5. Colaborar en el estudio y redacción de la actualización del estatuto tributario. 6. Desarrollar proyectos de carácter financiero y tributario que requiera la dependencia para el cumplimiento de las metas del plan y los fines del estado. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Normatividad aplicable en el área de competencia. 3. Régimen Municipal. 4. Código de rentas Departamental y Municipal. 5. Políticas públicas de hacienda 6. Normatividad Tributaria general. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitario en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitario en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional:	
Secretaría de Planeación – Dirección de Planeación Socioeconómica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y desarrollar los procesos y procedimientos que le sean asignados con el propósito de asistir a las dependencias en la formulación del Plan Desarrollo. 2. Apoyar y coordinar las actividades y acciones requeridas para la ejecución del proceso de armonización presupuestal. 3. Proyectar y elaborar los informes y documentos técnicos que le sean asignados por el superior inmediato. 4. Realizar el seguimiento periódico al avance del plan municipal de desarrollo y obras públicas, en coordinación con las dependencias sectoriales en los componentes físicos y financieros. 5. Consolidar y evaluar los avances presentados del plan municipal de desarrollo, entregado por las dependencias y compara con el POAI de los sectores central y descentralizado 6. Actualizar las matrices e instrumentos de seguimiento que le sean asignados por el superior inmediato. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Ley Orgánica de Planeación. 3. Plan de Desarrollo Municipal. 4. POAI. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Metodología General Ajustada 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación profesional universitaria en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración: Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título formación profesional universitaria en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración: Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que se adeuden al Municipio por concepto de Impuestos, contribuciones y multas, dentro de los procesos de cobro persuasivo y el ejercicio de la Jurisdicción coactiva, en concordancia con la normatividad y el Estatuto de Rentas vigentes. Efectuar el cobro persuasivo de las deudas contraídas por los contribuyentes por concepto de impuestos, alumbrado público, sanciones disciplinarias, contribuciones y multas a favor del municipio. Adelantar las diligencias preliminares necesarias para estimular a los deudores a cancelar sus deudas, con el fin de obtener el pago de la cartera a favor del Municipio y evitar el proceso coactivo. Revisar las resoluciones de mandamientos ejecutivos o medidas cautelares conforme a la normatividad vigente. Coordinar el proceso de nombramiento de secuestres posesionarios y programar las fechas de las diligencias respectivas, de acuerdo con lo establecido por la dependencia para tal fin. Analizar y calificar la cartera del Municipio de conformidad con los procedimientos y las políticas institucionales. Tramitar los procesos ejecutivos por Jurisdicción coactiva en los términos que demanda la Ley. Decretar los embargos a que haya lugar conforme a la normatividad vigente y a la Constitución Política de Colombia. Resolver los recursos de vía gubernativa interpuestos contra los actos proferidos en materia de impuestos, rentas, multas, contribuciones, acorde a las normas legales vigentes. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia de 1991. Plan de Desarrollo Municipal. Código de Procedimiento Civil. Manual de procedimiento de cobro coactivo. Código Contencioso Administrativo. Normatividad Tributaria. Sistema General de Participaciones-SGP. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos



4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; en Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; en Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras del municipio en el área de su jurisdicción. 2. Diseñar y formular proyectos de obras públicas y/o civiles contenidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial y la disponibilidad presupuestal. 3. Coordinar la elaboración de la viabilidad de los proyectos de obras públicas y/o civiles que se programan ejecutar, dentro de los procedimientos establecidos legalmente. 4. Realizar estudios y análisis técnicos requeridos para la construcción de obras públicas y civiles y aquellos relacionados con las vías municipales objeto de mantenimiento, construcción o rehabilitación y emitir los conceptos técnicos correspondientes. 5. Revisar y analizar cálculos y especificaciones topográficas de acuerdo con los requisitos de carácter técnico. 6. Realizar visitas técnicas para que soporte documentalmente las decisiones en materia de certificados y permisos, contratación, construcción, mantenimiento y rehabilitación de obras públicas y civiles. 7. Coordinar las visitas técnicas y revisiones planimétricas para recopilar información que permita expedir certificaciones de nomenclatura, certificados de estratificación, permiso para la rotura de pavimento, permisos de ubicación y licencias de división material. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de planos, diseños y presupuestos de obras públicas 2. Planificación, formulación y ejecución de programas, planes y proyectos 3. Plan de Ordenamiento Territorial de Villavicencio 4. Metodología general ajustada –MGA 5. Desarrollo y administración de proyectos viales 6. Manejo de Programas y software para diseño de obras 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Infraestructura – Dirección Obras Civiles	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y aplicar los conocimientos propios de la profesión, supervisando la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano, así como la construcción, mantenimiento, adecuación rehabilitación de la infraestructura física del municipio. 2. Coordinar con el superior inmediato la elaboración, ajuste e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y la expedición de normatividad urbanística aplicable a las construcciones. 3. Emitir conceptos al superior inmediato, sobre las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionadas con la problemática urbanística del municipio. 4. Ejecutar acciones de apoyo profesional en el trabajo de campo requerido para la solución de problemas y actualizaciones cartográficas y planimetría del municipio y su área de influencia, delimitación de zonas, asignación o aclaración de nomenclatura en predios del área del municipio, alineamiento y líneas de demarcación y de usos del suelo que se requieran. 5. Elaborar, dirigir y mantener actualizado los reglamentos de zonificación y urbanismo. 6. Estudiar y proyectar respuestas y conceptos a las peticiones institucionales y de la comunidad, sobre licencias de ocupación del espacio público y de mobiliario urbano, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Visitar, controlar y elaborar informes detallados de la ejecución de las obras que desarrollen en la jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en la licencia de construcción. 8. Mantener actualizadas las normas técnicas de construcción, los precios del mercado para la elaboración de los presupuestos de obras y vigilar su cumplimiento. 9. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de vivienda de interés social, con el objeto de atender el déficit de vivienda del municipio. 10. Realizar el control de la ejecución de los programas de construcción y conservación del espacio público relacionado con las vías y demás obras y proyectos que desarrolle la Secretaría de Infraestructura Municipal acordes con el Plan de Desarrollo. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediatos acordes con el propósito principal del cargo 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Normatividad relacionada con el Sector. 4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Plan de Ordenamiento Territorial- POT. 	



7. Normas sobre administración de recursos públicos.	
8. Normas de Planeamiento físico urbano y rural.	
9. Conocimientos básicos de AutoCAD, Project.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en ingeniería civil, construcciones civiles del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines; en Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines; en Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en ingeniería civil, construcciones civiles del núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines; en Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines; en Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura; Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Infraestructura – Dirección Operativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para proyectos de inversión de la dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y analizar información base para la elaboración de estudios, análisis y/o evaluación de proyectos de la dependencia. 2. Elaborar estudios y presupuestos en proyectos operativos según las normas, metodologías y procesos establecidos para ser inscritos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión. 3. Realizar seguimiento, evaluación y visitas técnicas a proyectos de vías del área operativa según los procedimientos establecidos. 4. Supervisar el personal de cuadrillas de re-parqueo de malla vial de la dependencia. 5. Realizar cronograma de actividades de cuadrillas de re-parqueo de la malla vial. 6. Adelantar actividades de contratación en la dependencia, supervisando los contratos que le sean delegados, según las normas y procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación, formulación y ejecución de programas, planes y proyectos 2. Metodología general ajustada –MGA 3. Desarrollo y administración de proyectos viales 4. Contratación pública 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Construcciones Civiles del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Construcciones Civiles del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las estrategias y programas comunicacionales orientados a transmitir a la ciudadanía los logros y políticas de la administración municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los criterios para la formulación de los planes, políticas y estrategias comunicacionales, para el manejo de las relaciones con los medios masivos de comunicación y el desarrollo de eventos institucionales, para mantener informada a la ciudadanía. 2. Revisar, evaluar y producir, boletines de prensa, audios, notas de televisión, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato y teniendo en cuenta las metodologías aprobadas. 3. Organizar estrategias y campañas para el cubrimiento de las actividades de cada dependencia, de jornadas, campañas con la comunidad, cubrimientos de espacios comunitarios. 4. Desarrollar estrategias para establecer las relaciones armónicas con periodistas y comunicadores para garantizar la información acertada sobre la gestión adelantada por la administración. 5. Diseñar y proponer piezas editoriales y promocionales, boletines, comunicados y demás instrumentos de comunicación y divulgación pertinentes para transmitir los logros institucionales con el fin de fortalecer la imagen de la Entidad y garantizar la presencia institucional. 6. Programar y organizar piezas comunicacionales para promover la cultura organizacional y el desarrollo del personal al servicio de la administración. 7. Revisar y autorizar que las notas tengan el enfoque y pertinencia que corresponda con los objetivos institucionales y programáticos de la entidad. 8. Hacer la revisión de las cuñas radiales, textos para televisión y discursos para los directivos de la entidad, para que estén acordes con los protocolos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Normatividad de medios de comunicación 4. Formulación de proyectos 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Clima organizacional y cultura 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en Comunicación social y periodismo del núcleo básico del conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en Comunicación social y periodismo del núcleo básico del conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Movilidad - Dirección de Servicios de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles de la gestión de apoyo a la movilidad para facilitar un oportuno accionar de la gestión de cobro persuasivo, coactivo y financiero de la Secretaría. 2. Coordinar las actividades y procedimientos de implementación y ejecución del procedimiento de cobro persuasivo y coactivo relacionadas con aspectos impositivos o de recaudo de comparendos y realizar informes de resultados en los periodos de tiempo definidos. 3. Proyectar la emisión y respuesta de conceptos, recursos y hacer las orientaciones pertinentes de tipo jurídico-administrativo y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y derechos del ciudadano. 4. Ordenar el levantamiento de medidas cautelares cuando haya lugar, hacer notificaciones. 5. Resolver excepciones a los mandamientos de pago. 6. Revisar, analizar y evaluar la información y alimentar bases de datos a que haya lugar de acuerdo con los procedimientos y las indicaciones del superior inmediato. 7. Desarrollar las actividades necesarias para tener y clasificar las estadísticas del cobro coactivo de comparendos, realizando los ajustes pertinentes de acuerdo con los lineamientos de la secretaría. 8. Acordar y realizar convenios de pago de las deudas contraídas por los infractores del municipio, relacionadas con el área, observando la normatividad establecida para el evento y sin perjuicio de los límites y responsabilidades inherentes al cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991 2. Conocimiento en áreas del derecho: Administrativo, Penal, Laboral, Contractual, 3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 4. Régimen Municipal 5. Normas de Tránsito y Transporte. 6. Código Nacional de Tránsito. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas y proyectos tendientes a la proyección y articulación del municipio en el contexto nacional e internacional y su integración a las dinámicas de los mercados	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar programas y proyectos orientados a relacionar al Municipio de Villavicencio en su entorno nacional, e internacional, mediante mecanismos de articulación en el contexto de escenarios de ciudad sostenible y competitiva. 2. Adelantar la planificación, organización y construcción de los planes y políticas, que permitan el cumplimiento de las metas de desarrollo propuestas para el municipio, gestionando recursos de origen internacional. 3. Apoyar el desarrollo de esquemas de cofinanciación para la gestión de proyectos de los distintos sectores de la actividad municipal. 4. Realizar proyecciones financieras y construir escenarios macroeconómicos para ajustar las decisiones financieras del Municipio. 5. Determinar los criterios orientadores del desarrollo municipal de acuerdo a los contextos internacionales. 6. Estructurar, administrar y mantener actualizados los sistemas de información para el suministro de los datos de soporte a la planeación con prospectiva internacional a los diferentes sectores para la toma de decisiones programáticas. 7. Apoyar los procesos de planeación integral de las diferentes dependencias de la alcaldía de acuerdo con las asignaciones del superior inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo nacional departamental y municipal 3. CONPES 4. Ciudades sostenibles 5. Normatividad de Cooperación internacional 6. Procedimientos para el manejo de recursos internacionales 7. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Política y Relaciones Internacionales del Núcleo	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



<p>Básico del Conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Política y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional:	
Secretaría de Planeación – Dirección de Planeación Socioeconómica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con la actualización, revisión y mantenimiento del censo de la estratificación socioeconómica del municipio, producir y presentar los respectivos informes. 2. Realizar la actualización de la Estratificación Urbana, de acuerdo con la metodología dada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (D.A.N.E), en los términos establecidos. 3. Adelantar el censo de estratificación de los nuevos desarrollos habitacionales en la zona urbana del Municipio de Villavicencio y sus resultados son avalados mediante acto administrativo. 4. Apoyar al secretario técnico, el comité permanente de estratificación de acuerdo con la normatividad vigente sobre estratificación en lo relacionado con citaciones a reuniones y vistas de campo, elaboración de actas y respuesta de notificación de resultados de atención de reclamos en segunda instancia; como también en el proceso de pago de los delegados de la comunidad. 5. Gestionar los asuntos relacionados con las solicitudes de estratificación socioeconómica que se presenten al despacho de la Dirección conforme a los procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Normatividad urbanística. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Normatividad sobre ordenamiento territorial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



<p>Título formación profesional universitaria en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración: Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título formación profesional universitaria en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración: Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial-POT del Municipio y presentar los respectivos informes. 2. Apoyar las actividades de recolección de información, tabulación y análisis para la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial-POT del Municipio, en coordinación con las demás instancias y autoridades competentes. 3. Formular y ejecutar la elaboración de talleres de capacitación técnica, atender y resolver inquietudes y consultas a la comunidad en general, relacionados con la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial-POT del Municipio. 4. Evaluar y conceptuar propuestas de equipamiento urbano de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 5. Coordinar la atención de consultas sobre los usos del suelo, demarcaciones y demás aspectos de ordenamiento y elaborar los conceptos técnicos correspondientes de acuerdo con las con las disposiciones y los Planes de Vigencia. 6. Coordinar el grupo de profesionales a cargo de la revisión de planes parciales, de implantación y planes maestros. 7. Realizar visitas técnicas y emitir los conceptos de viabilidad correspondientes a proyectos sobre terreno. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Normatividad urbanística. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Normatividad sobre ordenamiento territorial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación profesional universitario en Ingeniería Civil del Núcleo Básico del	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



<p>Conocimiento en Ingeniería Civil y afines; en Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título formación profesional universitario en Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines; en Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional



Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, ejecutar y evaluar la aplicación de los instrumentos de planificación orientadores del desarrollo territorial y físico de la ciudad, en el marco de las normas vigentes, que impulsen la formación de una ciudad ambientalmente sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, emitir y tramitar conceptos de usos del suelo cuando le sean asignados por el superior inmediato. 2. Realizar diligencias administrativas llevadas por otras entidades del municipio en donde se requiera emitir conceptos técnicos, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato. 3. Revisar y adelantar tramites a las solicitudes de licencia e intervención y ocupación del espacio publico 4. Realizar visitas de inspección ocular en verificación de las licencias de intervención y ocupación del espacio público levantando actas de visita de obra 5. Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles que conforman el espacio público del municipio. 6. Apoyar a la construcción de la información estadística de la secretaria, mediante información mensual para la construcción de los indicadores. 7. Emitir y proyectar conceptos urbanísticos y conceptos de riesgo, conforme la norma. 8. Atender consultas de la comunidad, entes de control y demás entidades que lo requieran, conforme las competencias de la dirección. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan Departamental y municipal de ordenamiento territorial 3. Normas sobre espacio publico 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Sistemas de información e inventarios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación profesional universitario en Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines; en	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



<p>Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título formación profesional universitario en Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines; en Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ajustar y evaluar los proyectos para la articulación, mitigación y respuesta del riesgo de salud, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la operación del Sistema de Emergencias Médicas SEM, según los procedimientos establecidos 2. Gestionar la elaboración del componente de Emergencias y Desastres y Riesgos Laborales en el Plan del Salud Territorial y Plan de Desarrollo Municipal. 3. Identificar las necesidades de información para la construcción del plan sectorial de emergencias, desastres y riesgos laborales en salud. 4. Realizar acciones de control y vigilancia a las dimensiones de Emergencias y Desastres y Riesgos Laborales. 5. Establecer prioridades de intervención en salud con base en los escenarios de riesgo para las emergencias y desastres definidas. 6. Realizar la formulación de indicadores de autoevaluación de emergencias y desastres, riesgos laborales. 7. Revisar, ajustar y aprobar el proyecto de inversión para el fortalecimiento de las acciones de articulación, mitigación y respuesta del riesgo en salud. 8. Definir actividades en el proyecto de inversión de acuerdo con requerimientos del proceso de planeación institucional y según el presupuesto asignado. 9. Revisar y ajustar los estudios técnicos de necesidades de contratación según los proyectos aprobados para solicitar la disponibilidad presupuestal necesaria. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en salud pública 2. Sistema general de seguridad social en salud 3. Políticas públicas en salud 4. Presupuesto público 5. Atención de emergencias y desastre 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; en Licenciatura en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación; en Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; en Salud Ocupacional del Núcleo Básico del Conocimiento en Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; en Licenciatura en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación; en Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; en Salud Ocupacional del Núcleo Básico del Conocimiento en Salud Pública.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional



Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Dirección de Aseguramiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento y control a través de la consolidación de información de las interventorías y auditorías a las instituciones prestadoras de servicios de salud contratadas para el aseguramiento, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Elaborar y consolidar los informes de auditoría con los hallazgos, planes de mejoramiento, acciones preventivas y correctivas del caso. 3. Elaborar y ejecutar el programa de Auditorías Externas en Salud y elaborar los informes del caso, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, decidiendo actuaciones administrativas en caso de incumplimiento. 5. Acompañar las visitas preparatorias para la autorización de funcionamiento de los Centros integrales de los adultos mayores, conforme al procedimiento adoptado por el municipio. 6. Consolidar y reportar a las autoridades competentes el registro de pacientes diagnosticados con coagulopatías, cáncer y artritis reumatoide. 7. Realizar el seguimiento y control a través de visitas inspectivas a las IPS y de más sujetos vigilados por el municipio, conforme con lo establecido en la normativa vigente. 8. Llevar a cabo la revisión, el seguimiento y el balance de los indicadores de salud establecidos para el logro de las metas proyectadas. 9. Implementar el Sistema de Seguridad de la Información y la ejecución de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 3. Normatividad relacionada con el Sector Salud. 4. Política Nacional de Salud. 5. Auditorías 6. Sistema de gestión de calidad 7. Sistema integrado de gestión 8. Normas ISO en salud 9. Modelo Estándar de Control Interno 10. Sistema de gestión documental 11. Manejo de sistemas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título formación profesional universitario en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; Odontología del Núcleo Básico del Conocimiento en Odontología; Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título formación profesional universitario en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; Odontología del Núcleo Básico del Conocimiento en Odontología; Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la asistencia técnica y acompañamiento a los programas de salud el municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar acciones, estrategias, y metodologías en la formulación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a obtener las metas y objetivos formulados y optimizar la utilización de los recursos disponibles. Prestar asistencia técnica en el programa de tuberculosis a la comunidad en general, según procedimientos establecidos. Elaborar los lineamientos técnicos para la implementación de programas de tuberculosis y lepra, realizando los ajustes del caso de conformidad con las observaciones realizadas por los actores. Realizar seguimiento y emitir lineamientos técnicos de convenios y proyectos especiales, teniendo en cuenta las normas vigentes. Brindar asistencia técnica a los equipos de operación desde lo local, elaborando los informes periódicos requeridos. Brindar respuestas a los requerimientos de entes de control, derechos de petición y demás requerimientos de información de la ciudadanía, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de conformidad con la normatividad vigente. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Sistema general de seguridad social en salud Políticas públicas en salud Plan decenal de salud pública Evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de salud Programas de tuberculosis y lepra Contratación pública Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 formación profesional universitario en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



<p>Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; Odontología del Núcleo Básico del Conocimiento en Odontología; Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título formación profesional universitario en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; Odontología del Núcleo Básico del Conocimiento en Odontología; Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la asistencia técnica y acompañamiento a los programas de salud el municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones, estrategias, y metodologías en la formulación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a obtener las metas y objetivos formulados y optimizar la utilización de los Recursos disponibles. 2. Analizar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 3. Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales, en la coordinación, supervisión y control de procesos o grupos de trabajo encargados de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. 4. Planear y desarrollar los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás eventos relacionados con las dimensiones de salud pública, convivencia social, y salud mental, salud mental, entre otros que le sean asignados de acuerdo con su competencia. 5. Realizar el comité municipal de prevención de consumo de sustancias psicoactivas. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental. 3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión 4. Políticas Públicas y normatividad en materia de salud pública 5. Sistema integrado de gestión 6. Evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de salud 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación profesional universitario en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; Odontología del Núcleo Básico del Conocimiento en Odontología; Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología; Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación profesional universitario en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; Odontología del Núcleo Básico del Conocimiento en Odontología; Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología; Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional



Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
III. Área Funcional: Secretaría del Medio Ambiente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los estudios y formular los programas de prevención y control orientados a cumplimiento de las normas ambientales respecto de los diferentes factores contaminantes para la preservación de los ecosistemas en flora y fauna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar programas, proyectos y acciones, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA), con el fin de establecer medidas ambientales preventivas o correctivas, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables (agua, aire, suelo, flora, fauna). 2. Coordinar la ejecución de visitas y evaluaciones técnicas, revisar los conceptos técnicos, solicitudes de permisos ambientales, movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento, cumplimiento y comercialización de los recursos naturales, flora y fauna en el municipio. 3. Estudiar y emitir conceptos para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y licencias ambientales para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el municipio, cuando sean de competencia municipal. 4. Ejecutar medidas para la promoción y la aplicación de tecnologías de producción agropecuaria para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el ambiente. 5. Programar y participar en la ejecución de programas y proyectos de capacitación, educación ambiental no formal, así como de actividades de sensibilización, divulgación y capacitación para promover la cultura de la prevención y el control del deterioro ambiental. 6. Desarrollar estudios técnicos y diagnósticos que sirvan de base para el desarrollo de estrategias proyectos y actividades encaminadas a la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos intervenidos o degradados en la ciudad. 7. Realizar estudios y programar estrategias para la conservación de las especies de fauna con énfasis en las que requieran medidas de especial protección. 8. Ejecutar y coordinar proyectos de reforestación protectora en las cuencas que surten de agua a los acueductos de Villavicencio, articulando el trabajo con la dirección de desarrollo rural para el acompañamiento técnico ambiental de los programas y proyectos productivos generados alrededor de estas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Políticas ambientales del orden nacional departamental y municipal 3. SINA 4. Normatividad ambiental 5. Formulación y evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en ingeniería ambiental del núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; en ingeniería agrícola o forestal del núcleo básico de ingeniería agrícola, forestal y afines; en medicina veterinaria y/o zootecnia del núcleo básico de medicina veterinaria o zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en ingeniería ambiental del núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; en ingeniería agrícola o forestal del núcleo básico de ingeniería agrícola, forestal y afines; en medicina veterinaria y/o zootecnia del núcleo básico de medicina veterinaria o zootecnia.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
IV. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría del Medio Ambiente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la formulación de proyectos y estrategias de prevención y preservación del medio ambiente en el municipio de conformidad con las competencias municipales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la corporación ambiental, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales que se realicen en su jurisdicción. 2. Planear y dirigir la formulación y ejecución de proyectos de la secretaría encaminados a cumplir las metas e indicadores de mejoramiento ambiental establecidos en el Plan de Desarrollo. 3. Dirigir la formulación de propuestas para la ejecución de obras y/o proyectos para la recuperación de factores ambientales del municipio. 4. Diseñar y formular estrategias de reforestación y preservación de las estructuras ecológicas principales del municipio. 5. Establecer y adoptar las medidas tendientes a apoyar a la autoridad ambiental en la vigilancia del cumplimiento de las normas en la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo. 6. Organizar e implementar estrategias de cooperación con las entidades públicas y privadas del ámbito nacional, regional y local, encargadas de la defensa del medio ambiente, la formulación y ejecución de políticas ambientales. 7. Elaborar proyectos para fortalecer el sistema de gestión ambiental municipal de acuerdo con las normas vigentes. 8. Proponer y programar eventos tendientes al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes propias de la educación, investigación y la cultura ambiental. 9. Diseñar estrategias y mecanismos para difundir la normatividad ambiental que buscan preservar y recuperar el ambiente. 10. Implementar y coordinar la ejecución de las políticas públicas ambientales que le encargue el superior inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Normatividad ambiental 4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos 5. Administración pública territorial 6. Herramientas de informática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional



2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en ingeniería forestal del núcleo básico del conocimiento en ingeniería agrícola, forestal y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en ingeniería forestal del núcleo básico del conocimiento en ingeniería agrícola, forestal y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar de manera metódica los procesos necesarios para la liquidación de la nómina de los empleados de la entidad, de acuerdo con los presupuestos y siguiendo procedimientos establecidos y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liquidar nómina y hacer interfaces para los devengados y deducidos, siguiendo los procedimientos establecidos. Verificar que los valores de los salarios mensuales cancelados a los funcionarios correspondan a los asignados en las normas respectivas de Salarios expedidos para el año en curso. Elaborar informe para el pago de la seguridad social, parafiscales y fondos, para los diferentes solicitantes, según el sistema de gestión documental. Ejecutar la revisión y registro del reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social, descuentos, pago a beneficiarios y demás conceptos asociados a la nómina oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente. Coordinar los procesos relacionados con la liquidación y aprobación de la Nómina, generando los conceptos liquidados, nómina comparativa y de resumen, informe de pagos a terceros, embargos y nómina negativa. Revisar, verificar y reportar las novedades de personal al área de nómina cuando esta se vea afectada por las mismas. Elaborar los informes de bancos a tesorería y los archivos previos al banco respectivo. Atender los requerimientos de los organismos de control y dependencias en general sobre asuntos relacionados a la nómina. Mantener actualizada la base de datos de personal y los aplicativos de nómina y pago de los empleados de la alcaldía por conceptos laborales. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Plan de desarrollo municipal Gestión de talento humano Sistemas de manejo y administración de nominas Sistema de remuneración de personal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 formación profesional universitario en Administración Pública, Administración de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título formación profesional universitario en Administración Pública, Administración de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales de asistencia administrativa y técnica en los temas de competencia del área asignada, siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato y de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con audiencias, agenda de compromisos, visitas oficiales y compromisos de gobierno que correspondan al superior inmediato, cumpliendo los protocolos establecidos. 2. Adelantar los estudios, análisis, investigaciones, programaciones y agendas necesarios para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia, de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. 3. Realizar asistencia administrativa y técnica a los comités en los que tenga asiento el área asignada, elaborando las actas correspondientes, según procedimientos establecidos. 4. Clasificar y organizar los documentos recibidos con destino a cada dependencia y/o funcionario, gestionando el aplicativo respectivo para realizar seguimiento a la documentación de la dependencia. 5. Realizar el seguimiento, clasificación y reparto de la correspondencia que se allegue al Despacho del Alcalde, con la oportunidad requerida y elaborar los respectivos informes e indicadores. 6. Mantener actualizados los documentos del sistema integrado de gestión. 7. Elaborar los informes que se requieran del sistema integrado de gestión. 8. Llevar el control sobre el escaneo y almacenamiento de todos los documentos que se manejan y que son firmados por el Alcalde. 9. Llevar base de datos actualizada de los actos administrativos (decretos, resoluciones y acuerdos), en medio físico y magnético. 10. Elaborar los actos administrativos y poderes que sean ordenados por el despacho. 11. Dar respuesta a las comunicaciones que se requiera. 12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, siguiendo procedimientos y normas vigentes. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Conocimientos básicos en Administración Pública 3. Plan Municipal de Desarrollo 4. Redacción de informes de gestión 5. Planeación estratégica. 6. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos



4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Administración Pública; Administración de Empresas, del núcleo básico del Conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial del núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Industrial y afines; en Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Administración Pública; Administración de Empresas, del núcleo básico del Conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial del núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Industrial y afines; en Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, tramitar y responder oportunamente los requerimientos judiciales y derechos de petición radicados en la dependencia, con la oportunidad y según la normatividad vigente. 2. Brindar asistencia y apoyo jurídico y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su superior inmediato. 3. Revisar y responder acciones constitucionales de cumplimiento, tutelas, derechos de petición, acciones populares y demás procesos de la dependencia en los casos que se le asignen, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Apoyar las actuaciones de la dependencia con el propósito de defender los derechos e intereses del Municipio y no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la administración municipal en el área de su competencia. 5. Proyectar actos administrativos que le sean asignados con la oportunidad y apego a la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Código Nacional de Policía 5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y verificar la documentación requerida para adelantar los procesos de contratación que le sean asignados. 2. Gestionar el proceso de contratación en las etapas contractual y post contractual, siguiendo los trámites establecidos con criterios de eficiencia y eficacia. 3. Elaborar respuestas a derechos de petición y solicitudes de organismos de control y elaborar comunicaciones internas, dentro de los plazos fijados para ello. 4. Realizar proyecto de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones con sus respectivos anexos de modalidades de selección de todas las cuantías. 5. Proyectar las resoluciones de adjudicación, de desierta o nulidad de los procesos adelantados por convocatoria pública o en su defecto las Resoluciones, debidamente soportadas. 6. Proyectar las notificaciones de los actos administrativos que lo requieran y coordinar su debida notificación. 7. Revisar, analizar y emitir conceptos en formulación de estudios previos, adiciones, cesiones, liquidaciones, solución de controversias contractuales, imposición de multas, declaratoria de caducidad, garantías. 8. Elaborar las minutas de contratos y convenios, sus adiciones, modificaciones y adelantar los trámites para el perfeccionamiento y legalización, conforme las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 9. Orientar a las dependencias sobre los procedimientos y soportes requeridos en el proceso de contratación. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Régimen y normatividad relacionada con Contratación Estatal 3. Plan de Desarrollo Municipal. 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 5. Políticas Públicas 6. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Aporte técnico-profesional 6. Comunicación efectiva 7. Gestión de procedimientos 8. Instrumentación de decisiones



6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas para el desarrollo de los procesos de contratación de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar todas las acciones necesarias que se desarrollen en las diferentes etapas del proceso contractual que adelante el Municipio, en cumplimiento de sus objetivos, metas y funciones institucionales, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado. 2. Efectuar evaluaciones financieras de los proponentes, presentadas en procesos de contratación, de acuerdo a las normas técnicas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 3. Realizar las evaluaciones financieras y revisión de los documentos soporte para el cálculo de los indicadores financieros en los procesos de selección abreviada de menor cuantía, concurso de méritos y licitaciones. 4. Definir los parámetros para la medición de indicadores, requisitos y documentación financiera en los procesos de selección contractual que adelante el Municipio. 5. Contribuir en la realización de proyecto de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones, con sus respectivos anexos de modalidades de selección de todas las cuantías. 6. Construir y organizar las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes respecto de las evaluaciones realizadas por los comités evaluadores en los procesos de contratación adelantados por el Municipio. 7. Estudiar y emitir conceptos en materia contable y financiera en lo relacionado con los servicios y adquisición de bienes, atender las consultas de proponentes y preparar respuesta para firma del Jefe de la Oficina. 8. Desarrollar y gestionar las actividades relacionadas con el pago a los contratistas de la entidad, siguiendo rigurosamente los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 9. Realizar la revisión de todas las cuentas para el pago de los contratos, siguiendo procedimientos y normas vigentes. 10. Proyectar respuesta a oficios, documentos y demás requerimientos de información interna o externa, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 11. Gestionar la modificación, actualización o eliminación de documentos, formatos, procedimientos, instructivos y demás componentes del sistema integrado de gestión según requerimientos actuales del proceso. 12. Realizar el seguimiento al informe de autoevaluación de la Oficina de Contratación. 13. Apoyar la consolidación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones PAA de acuerdo con los lineamientos vigentes. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Contratación pública 3. Administración de bases de datos y aplicativos 4. Generación de reportes e informes 	



5. Diseño y evaluación de indicadores de gestión	
6. Sistema de gestión documental	
7. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; en Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en Contaduría pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; en Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en Contaduría pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina de Control Interno de Gestión y Resultados	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar evaluaciones a la gestión de las diferentes dependencias para verificar que los recursos de la entidad sean administrados adecuadamente en búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad. Evaluar el sistema de control interno de la entidad siguiendo las metodologías adoptadas por las normas en las áreas y temas que le sean asignados, con el fin de mejorar la gestión en búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo de los procesos de la Administración Municipal. Fomentar la cultura de autocontrol, en la entidad para promover la implementación y aplicación de mecanismos, técnicas y estrategias para mejorar el sistema de control interno, de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento y los planes de manejo de riesgo suscritos por las diferentes instancias de la entidad, con el fin de verificar el mejoramiento continuo. Revisar los informes finales de auditoría allegados por los entes de control con el fin de verificar los hallazgos encontrados y comunicarlos a los procesos para evitar su repetición y apoyar la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación. Realizar la evaluación y presentación del informe de control interno contable y realizar el informe evaluativo correspondiente. Apoyar la ejecución de las auditorías que le sean asignadas en el programa anual de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia de 1991. Plan de Desarrollo Municipal. Sistema de Control Interno. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI 1000:2005. Políticas Públicas Normatividad en materia Financiera, Presupuestal, Contable, de Administración de Personal, Control Interno, Auditoría, Archivo, Almacén y Suministros. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. Indicadores de gestión. Aplicación de auditoría interna. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional



2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadeo del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial, ingeniería administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Contaduría pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadeo del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Contaduría pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones para el desarrollo de los procesos disciplinarios, bajo los principios consagrados en las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área de desempeño. 2. Adelantar los estudios, análisis, investigaciones, programaciones y agendas necesarios para el cumplimiento del propósito principal del cargo, de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la administración municipal. 4. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración de acuerdo con las asignaciones realizadas. 5. Decretar y practicar las pruebas que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios a su cargo, de conformidad con las prácticas de las mismas que le sean asignadas. 6. Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo. 7. Ejecutar los trámites exigidos por la Ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario. 8. Fijar y adoptar los procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Control interno disciplinario 3. Derecho administrativo 4. Estructura del Estado 5. Derecho probatorio 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de formación profesional Universitaria en Derecho, del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines;</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Derecho, del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines;</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la atención de solicitudes referentes a la gestión del riesgo en el municipio, programando y realizando las visitas de inspección para determinar la amenaza.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la formulación de políticas, planes y programas de gestión del riesgo en los términos dispuestos para las entidades territoriales y según las normas vigentes. Analizar las metas e indicadores del plan de desarrollo municipal con relación a la gestión del riesgo para su incorporación en la formulación de los planes y proyectos. Recolectar información de tipo técnico - científico en Gestión del Riesgo y atención de emergencias y desastres para verificar la información recopilada sobre la posible emergencia natural o antrópica. Realizar la supervisión de proyectos relacionados con gestión del riesgo, siguiendo procedimientos establecidos. Solicitar información a las autoridades municipales, regionales y nacionales para conocer el estado de intervenciones y lineamientos sobre gestión del riesgo, siguiendo procedimientos establecidos. Realizar la identificación de los riesgos del proceso, generando un plan de gestión del riesgo. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, siguiendo procedimientos y normas vigentes. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Gestión del riesgo Proyectos de inversión en gestión del riesgo Herramientas de georreferenciación Políticas de atención al usuario y ciudadano Contratación pública Sistema de gestión documental Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



<p>en Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental del núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental del núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina de la Alta Consejería para la Seguridad Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas, proyectos y acciones requeridos para la organización y el funcionamiento adecuado y oportuno del sistema de información de la dependencia en el marco de las normas que lo regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades institucionales del Observatorio de Análisis de Convivencia y Seguridad-OACYS de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 2. Planear, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo y funcionamiento del observatorio de análisis de convivencia y seguridad del municipio de Villavicencio. 3. Coordinar los diferentes comités de análisis que integran el Observatorio de Análisis de Convivencia y Seguridad-OACYS y ejercer la Secretaría Técnica. 4. Compilar la información y realizar el análisis de la información estadística generada por el observatorio desde el centro de mando y control, para ser utilizada como insumo para los consejos de seguridad y la toma de decisiones. 5. Analizar y divulgar periódicamente los resultados de la gestión de seguridad y convivencia y alimentar los boletines mensuales de observatorio. 6. Realizar la evaluación periódica del impacto, pertinencia y oportunidad, de las medidas adoptadas por la administración, tendientes al control de las muertes violentas y los delitos de mayor impacto. 7. Llevar a cabo las consultas y los análisis necesarios para dar respuesta a los requerimientos que se producen desde los organismos de control, la ciudadanía y otras entidades, sobre temáticas afines al comportamiento y control de violencia y la delincuencia. 8. Coordinar y desarrollar los procesos investigativos y de diagnóstico (censos, encuestas, caracterizaciones) que sirvan de insumo para la formulación de la política pública en materia de seguridad y convivencia ciudadana, de conformidad con los requerimientos de la Oficina de la Alta Consejería para la Seguridad. 9. Identificar los factores que afectan la convivencia en las zonas priorizadas por el plan integral de seguridad y convivencia y emitir concepto y propuestas al respecto. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal y Departamental. 3. Código nacional de convivencia y seguridad ciudadana 4. Elaboración de informes de gestión 5. Planeación estratégica. 6. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. 7. Políticas Públicas relacionadas con el sector de su competencia. 8. Conciliación y resolución de conflictos. 9. Metodologías de investigación estadística. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional



2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadeo Agropecuario del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología; Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo social y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadeo Agropecuario del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología; Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina de la Alta Consejería para la Seguridad Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y coordinar el funcionamiento de las bases de datos y aplicativos correspondientes al sistema de georeferencia, cartografía y equipos electrónicos utilizados por la dependencia y, apoyar la presentación de reportes de gobierno, seguridad y convivencia ciudadana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar visitas, mapas y georreferenciación para la implementación de las alarmas comunitarias del municipio supervisar su funcionamiento y emitir los conceptos técnicos correspondientes de conformidad con las indicaciones del superior inmediato. Formular el plan de mantenimiento de alarmas comunitarias y los demás relacionadas con tecnología para la seguridad, hacer el seguimiento correspondiente y presentar los informes respectivos. Manejar y alimentar el sistema de georreferenciación del observatorio de convivencia y seguridad ciudadana o herramienta definida para el diseño de mapas que permitan ubicar y localizar la ocurrencia de delitos. Implementar herramientas de computación que faciliten el manejo e interpretación de datos y traficación de estadísticas corporativas. Emitir los conceptos técnicos para la adquisición de hardware y software necesarios para el desarrollo de las aplicaciones que se requieran, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato. Coordinar las actividades para la conformación de frentes de seguridad y formular los planes de capacitación de manera conjunta con el observatorio de seguridad y convivencia ciudadana. Generar los informes periódicos sobre la gestión o los resultados operativos del centro de mando y control de Villavicencio - CMCV y las alarmas comunitarias que incluya el informe del 123 y proponer las acciones correspondientes para su mejora. Proyectar la respuesta de los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes inherentes a sus funciones. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Normatividad relacionada con el Sector. Manejo de estadísticas y sistemas de información. Cableado estructurado y redes. Mantenimiento de equipos y computadores. Manejo de página web. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos



4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitario en Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitario en Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina de la Alta Consejería para la Seguridad Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades administrativas y/o financieras para apoyo de las funciones de la dependencia, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de información radicadas en la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 2. Apoyar el seguimiento que se realiza a los convenios de cofinanciación, comodatos y convenios interadministrativos para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. 3. Realizar seguimiento y referenciación de la normatividad que existe en materia de seguridad y convivencia ciudadana a nivel nacional y/o que han sido implementadas en otras ciudades con el fin de que sean aplicadas y ajustadas a los requerimientos locales. 4. Efectuar la recopilación, procesamiento y análisis de la información recolectada para la formulación de planes relacionados con el uso de recursos del Fondo Cuenta Territorial de Seguridad y Convivencia Ciudadana –FONSET, realizando el seguimiento y monitoreo a la destinación de tales recursos. 5. Actualizar formatos procedimientos, caracterización, matriz de requisitos legales e indicadores de todo lo relacionado con MECI calidad del centro de mando, observatorio y centro de protección y prevención a personas - CP3 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana 2. Plan de desarrollo departamental y municipal 3. Contratación pública 4. Manejo del FONSET 5. Manejo del CP3 6. Administración de PQR's en entidades públicas. 7. Manejo de herramientas informáticas 8. Técnicas de negociación y resolución de conflictos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de formación Profesional universitario en Administración Pública, Administración de empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo social y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Profesional universitario en Administración Pública, Administración de empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo social y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Competitividad y Desarrollo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y dirigir los estudios para el diseño y actualización del sistema de información municipal relacionado con el sector económico. 2. Coordinar y ejecutar los programas para la creación, asesoría, asistencia, capacitación y desarrollo de formas asociativas productivas a nivel Municipal tales como Microempresas, Famiempresas, Cooperativas y otras formas asociativas de trabajo, en el sector urbano y rural. 3. Planear, coordinar, promocionar y ejecutar los programas, proyectos y alternativas que incentiven la instalación de nuevas empresas e industrias en el Municipio, que contribuyan al desarrollo económico y la generación de empleo, en el sector urbano y rural. 4. Promocionar, coordinar y participar en programas y eventos para el desarrollo, integración y fortalecimiento empresarial, comercial, industrial, agroindustrial y artesanal a nivel Municipal, regional, nacional e internacional, en el sector urbano y rural. 5. Formular, dirigir, coordinar y ejecutar las alternativas, convenios y proyectos de capacitación y de cooperación para el fomento y desarrollo de sectores económicos y actividades productivas a nivel municipal con entidades públicas o privadas, en el sector urbano y rural. 6. Fomentar los sistemas de cooperación entre el sector económico y el conjunto de organizaciones o asociaciones productivas a fin de lograr una economía de mercado que promueva el desarrollo económico municipal, en el sector urbano y rural. 7. Planificar y coordinar las actividades de prestación de servicios de asistencia técnica agropecuaria directa a los pequeños y medianos productores rurales del municipio. 8. Desarrollar actividades de apoyo administrativo y contractual que sean requeridos para adelantar los procesos de la dependencia, de conformidad con las asignaciones del superior inmediato. 9. Compilar, hacer seguimiento y elaborar informes trimestrales de mapa de riesgos, plan anticorrupción, implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación, ejecución, evaluación de proyectos de inversión. 2. Fortalecimiento empresarial, comercial, industrial, agroindustrial y artesanal 3. Economía de mercado y cadenas productivas 4. Sistemas de información municipal 5. Formas asociativas productivas 6. Fomento y Desarrollo de sectores económicos 7. Formas y Sistemas de cooperación 8. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 9. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 	



10. Normatividad relacionada con sectores productivos y fortalecimiento empresarial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de empresas, Mercadeo, mercadeo agropecuario del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agronómica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Administración Agroindustrial, Administración de Empresas Agropecuarias. del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Producción Agroindustrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Medicina Veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de empresas, Mercadeo, mercadeo agropecuario del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agronómica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Administración</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



Agroindustrial, Administración de Empresas Agropecuarias. del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Producción Agroindustrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines;

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procedimientos administrativos de la dependencia para desarrollar una gestión programada técnica y financieramente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y llevar el control de la planeación de la acción de la dependencia de conformidad con las orientaciones del superior inmediato. 2. Liderar el proceso de preparación del presupuesto con las dependencias y verificar su ejecución para el cumplimiento de metas 3. Formular con las dependencias de la secretaria el plan operativo, plan de acción y plan de desarrollo, realizar seguimiento y evaluar cumplimiento de metas 4. Promover la aplicación de indicadores y mecanismos de evaluación para controlar los procesos 5. Realizar el seguimiento físico financiero de las metas del plan de desarrollo a cargo de la secretaria 6. Realizar informes de gestión y ejecución financiera de acuerdo con los requerimientos de órganos de control y demás 7. Apoyar el proceso de contratación en la etapa precontractual de acuerdo con las necesidades presentadas por las dependencias. 8. Compilar, hacer seguimiento y elaborar informes trimestrales de mapa de riesgos, plan anticorrupción, implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Conocimientos básicos en Administración Publica 3. Plan Municipal de Desarrollo 4. Presupuesto 5. Planeación estratégica. 6. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, administración de empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, administración de empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar jurídicamente los procesos de recepción y toma de posesión de cesiones que generen espacio público efectivo, y el desarrollo de trámites y procesos de competencia de la Secretaría. 2. Elaborar y revisar los modelos de minuta de transferencia de dominio para las entregas de cesiones obligatorias o cesiones obligatorias anticipadas, o las áreas de cesión de cualquier tipo que se transfieran al municipio con destino a constituir espacio público efectivo, en cumplimiento a las normas que rigen esta materia. 3. Sustanciar la respuesta a los requerimientos jurídicos, acciones constitucionales, derechos de petición, recursos de Ley y demás de competencia de la Secretaría. 4. Orientar los procesos jurídicos relacionados con la gestión de la secretaría y adelantar los procesos correspondientes para la defensa judicial y extrajudicial, previa asignación y autorización del inmediato superior. 5. Sustanciar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación que se interpongan contra las providencias proferidas dentro de la primera instancia, así como los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de publicidad exterior visual. 6. Elaborar los contratos o convenios que deba celebrar la secretaría para el desarrollo sus actividades. 7. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados siguiendo los procedimientos y normas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Normatividad sobre urbanismo. 4. Normatividad sobre ordenamiento territorial y catastro 5. Código de Policía 6. Bases y redes de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Catastro y Espacio Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procedimientos de la dependencia para desarrollar una gestión programada técnica y financiera respecto de las personas jurídicas o naturales que se ocupen de las actividades vivienda	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la revisión de los estados financieros y demás documentos aportados por las personas jurídicas o naturales que se ocupen de las actividades vivienda, según lo dispuesto en la normatividad vigente. 2. Revisar los estados financieros de todas las organizaciones que estén ejecutando o pretendan ejecutar un plan o proyecto de vivienda y establecer las fechas de entrega de los balances periódicos. 3. Mantener actualizada la base de datos del Registro de las personas jurídicas o naturales que se ocupen de las actividades vivienda. 4. Registrar la formulación y actualización de proyectos de inversión de la Secretaría. 5. Suministrar la información requerida para la contestación de las acciones constitucionales, o requerimientos judiciales y administrativos contra la Secretaría. 6. Desarrollar y hacer el seguimiento a los procesos precontractuales, contractuales y elaboración de convenios o contratos, que le sean asignados. 7. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de proyectos 2. Normatividad urbanística 3. Normatividad sobre vivienda 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, administración de empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



<p>en Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, administración de empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública; en Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Conservación y Actualización Catastral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades pertinentes para la atención de los procesos de gestión catastral, así como de las solicitudes y peticiones realizadas por parte de los usuarios, y grupos de valor tanto internos como externos de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Atender la ventanilla de trámites catastrales 3. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos. 4. Elaborar bases de datos, analizar e interpretar fotografías aéreas, ortofotos e imágenes satelitales, generar cartografía, para ofrecer los resultados de sus análisis mediante informes presentados en forma análoga, digital o en la web. 5. Dar trámite a las solicitudes asignadas, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 6. Proyectar las respuestas institucionales a ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos, procedimientos y políticas establecidas que apliquen en cada caso. 7. Proyectar los actos administrativos que den respuesta los trámites de competencia del área y realizar la actualización en la base de catastral alfanumérica y gráfica con la información generada con ocasión de los trámites asignados, de acuerdo con los procedimientos normas vigentes. 8. Realizar las actividades requeridas en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados siguiendo los procedimientos y normas. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y gestión comercial 2. Sistema integrado de gestión 3. Normas catastrales y urbanísticas 4. Política pública del servicio al ciudadano 5. Manejo de programas de aplicación CAD y SIG 6. Técnicas de valoración inmobiliaria 7. Sistemas de información geográfica 	



8. Resolución de conflictos	
9. Conocimiento y manejo de información estadística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Topográfica; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Administración; Economía. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Topográfica; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Administración; Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público- Dirección de Conservación y Actualización Catastral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los tramites de los asuntos jurídicos propios de la Secretaría de Catastro y Espacio Público requeridos en el ejercicio de la actividad catastral y de la gestión del espacio público de conformidad con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la respuesta de las acciones constitucionales, derechos de petición y demás de competencia de la secretaría. 2. Apoyar al superior inmediato, en los aspectos jurídicos de los negocios o procesos en que tenga parte el municipio en aspectos catastrales, con el propósito de atender la defensa judicial de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Gestionar los trámites catastrales y las solicitudes de los usuarios con fundamento en la reglamentación técnica vigente. 4. Sustanciar las decisiones sobre los recursos de reposición que interpongan contra los actos administrativos proferidos dentro de la primera instancia. 5. Proyectar y elaborar los actos administrativos y documentos con la oportunidad requerida según la normatividad vigente. 6. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, como también de las normas catastrales que competen a los Registradores, Notarios y Tesoreros municipales dentro de la interrelación catastro - registro. 7. Proyectar respuesta a consultas, peticiones o requerimientos en materia jurídica, de conformidad con la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 8. Elaborar los contratos o convenios que deba celebrar el gestor catastral con los municipios u otras entidades para el desarrollo de la gestión catastral. 9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados siguiendo los procedimientos y normas. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial. 2. Derecho público, administrativo y civil. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código General del Proceso 4. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado 5. Técnicas de investigación jurídica 6. Normas urbanísticas y catastrales 7. Contratación Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva



<ul style="list-style-type: none"> 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público- Dirección de Conservación y Actualización Catastral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación y el seguimiento a las actividades de producción, mantenimiento, integración y disposición de la información geográfica de la gestión catastral de acuerdo con los lineamientos establecidos por el componente tecnológico, la normatividad y los procesos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Producir la información geográfica y cartográfica requerida en la ejecución de la formación, actualización y conservación catastral, en concordancia con la normatividad vigente y los estándares técnicos que regulan la materia. 2. Realizar la actualización de la cartografía y la generación de los metadatos a diferentes escalas en los sistemas información establecidos por el Gestor Catastral y el IGAC, de conformidad con los estándares definidos por la autoridad catastral y la normatividad aplicable. 3. Asegurar la integración de la información geográfica y alfanumerica producto de los procesos de formación, conservación y actualización catastral de acuerdo con los estándares definidos por la Secretaría de Catastro en concordancia con los lineamientos de IGAC y la normativa aplicable. 4. Elaborar bases de datos, analizar e interpretar fotografías aéreas, ortofotos e imágenes satelitales, generar cartografía, para ofrecer los resultados de sus análisis mediante informes presentados en forma análoga, digital o en la web. 5. Realizar reconocimientos prediales requeridos en la identificación de los componentes jurídico, físico y económico de los predios en los procesos de formación, actualización y conservación catastral, teniendo en cuenta las metodologías, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Atender la ventanilla de trámites catastrales 7. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos. 8. Resolver las peticiones y los trámites internos y externos relacionados con la actualización y el mantenimiento cartográfico de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos institucionales. 9. Contribuir en el análisis espacial de la información catastral, cartográfica, agrológica, geográfica y de datos de observación de la tierra para desarrollar los proyectos, investigaciones y estudios de acuerdo con los lineamientos de la Dirección. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas catastrales 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Normativa urbanística 4. Manejo de programas de aplicación CAD y SIG 5. Estadística básica 	



6. Cartografía	
7. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Topográfica; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Administración. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Difusión Catastral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la información asociada a la dinámica inmobiliaria para fortalecer los procesos catastrales, la valoración predial y el desarrollo de investigación aplicada en la materia, de conformidad con los lineamientos de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los asuntos que en materia valuatoria que requiera la Secretaría, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos. 2. Elaborar los avalúos comerciales de inmuebles del observatorio inmobiliario de conformidad con la normatividad vigente y metodologías aplicables. 3. Identificar, recopilar, custodiar e integrar los registros provenientes de fuentes externas como apoyo a los procesos relacionados con el análisis de los procesos catastrales, el análisis de la dinámica inmobiliaria, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Producir los estudios del observatorio inmobiliario catastral. 5. Apoyar el diseño, construcción y evaluación de los modelos de valoración predial de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 6. Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos. 7. Recopilar los valores del mercado inmobiliario, páginas webs, lonjas, llamadas telefónicas, visitas en terreno, generar informes del valor de mercado inmobiliario 8. Elaborar el insumo técnico requerido para dar respuesta institucional a los ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso. 9. Cargar la información alfanumérica y gráfica del observatorio inmobiliario en la plataforma tecnológica empleada por el gestor catastral. 10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información geográfica 2. Elaboración, edición y digitalización de planos 3. Normas catastrales y de avalúos comerciales 4. Cartografía básica 5. Técnicas de investigación 6. Técnicas de valoración comercial/catastral 7. Teorías de urbanismo 8. Estadística básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva



3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Contaduría; Administración. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Contaduría; Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Difusión Catastral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas y proyectos de la secretaría tendientes a la proyección y articulación del municipio en el contexto de la gestión catastral y del espacio público, de manera que se pueda llevar a cabo la ejecución de las metas y actividades inherentes a la Secretaría de Catastro y Espacio Público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar las actividades de planificación y contratación para la elaboración de los productos y servicios derivados de los procesos catastrales de conformidad con los lineamientos estratégicos establecidos. Formular, ejecutar y controlar los planes y proyectos que le sean asignados y que son de responsabilidad de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. Proyectar los lineamientos requeridos para que la información resultante de los procesos catastrales adelantados por el municipio sea registrada en el sistema de información dispuesto para tal fin. Diseñar estrategias que permitan la entrega oportuna y de calidad de los productos y servicios catastrales de acuerdo con los lineamientos establecidos. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades del servicio Coadyuvar con las acciones administrativas, legales, técnicas y operacionales necesarias para la óptima gestión de la Secretaría de conformidad con los lineamientos estratégicos definidos. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios en los términos y condiciones de ley, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos Normas catastrales y urbanísticas Plan de desarrollo y de ordenamiento territorial Estadística básica Manejo de Excel Habilidades de negociación y resolución de conflictos Contratación Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Topográfica; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas; Otras ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría y Administración; Economía.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Catastral y Geodesia; Ingeniería Topográfica; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas; Otras ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría y Administración; Economía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Archivo Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, formular y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia logrando los objetivos, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los horarios y mecanismos de recepción, radicación, entrega y trámite de las comunicaciones, quejas, peticiones y reclamos que llegan a las dependencias de la alcaldía por el sistema de ventanilla única de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la oportunidad requerida. 2. Coordinar las actividades del equipo de trabajo asignados a la ventanilla única, el cumplimiento oportuno de sus funciones y deberes y el trato cordial a los usuarios tanto internos como externos. 3. Coordinar el funcionamiento adecuado de los aplicativos de recepción y despacho de correspondencia de competencia de la ventanilla única y notificar de manera oportuna cualquier anomalía o daño que sufran, ante el superior inmediato. 4. Revisar todos los documentos radicados ante la Unidad de Correspondencia, de acuerdo a la base de datos del aplicativo. 5. Establecer medidas y procedimientos para facilitar a los ciudadanos la igualdad en el acceso a la plataforma del municipio y el respeto a los lineamientos de calidad, seguridad, usabilidad, accesibilidad, neutralidad, interoperabilidad, disponibilidad, estándares abiertos, reserva y privacidad y seguridad de la información de conformidad con los lineamientos de las normas y procedimientos regulatorios. 6. Determinar los requerimientos de recursos físicos y tecnológicos de la dependencia y formular las programaciones de adquisiciones o contratación y presentarlos justificados al superior inmediato. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediatos acordes con el propósito principal del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Normatividad de archivo y gestión documental 3. Decreto 1875 de 2017 4. Plan de Desarrollo Municipal. 5. Normatividad relacionada con los sectores de su competencia. 6. Políticas Públicas relacionadas con los sectores de su competencia. 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Desarrollo Organizacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas para la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las dependencias de la entidad, de conformidad con los lineamientos y las normas correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar implementar y hacer seguimiento a temas establecidos por la dirección acciones correctivas preventivas de mejora producto o servicio no conforme el modelo integrado de planeación y gestión MIPG 2. Apoyar las actividades tendientes a la implementación del MIPG en la administración: Socializaciones, actualizaciones, diseño, formulación y articulación de instrumentos. 3. Coordinar las actividades que garanticen la formulación plan anticorrupción y atención al ciudadano y mapas de riesgos, consolidando los informes institucionales y realizando el seguimiento correspondiente. 4. Crear y actualizar los diferentes formatos y documentos del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 5. Realizar diseño e implementación de estrategias de divulgación. 6. Dar asesoría y soporte técnico a los procesos que requieran acompañamiento en temas de calidad. 7. Realizar capacitaciones u sensibilizaciones en los procesos a cargo cuando se requiera. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan Municipal de Desarrollo 3. Modelo Integrado de planeación y gestión 4. Planeación situacional 5. Desarrollo organizacional 6. Estrategias comunicacionales 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de formación Profesional universitario en Administración Pública o administración de empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Relaciones internacionales y estudios políticos, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
--	--

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Profesional universitario en Administración Pública o administración de empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Relaciones internacionales y estudios políticos, ciencia política, gobierno y relaciones internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para los proyectos y planes de la dependencia en apoyo a las cuotas partes, siguiendo procedimiento establecidos y según las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar y controlar la gestión de cuotas partes pensionales, el estudio y análisis de los montos de pago y recaudo, así como proyectar los actos administrativos y recursos de vía gubernativa que se interponga en el tema de cuotas partes pensionales. 2. Desarrollar las funciones de coordinación y verificación de la actualización del sistema de información del pasivo pensional y definir las acciones que conduzcan a la recuperación de las cuotas partes a favor de la entidad. 3. Ejecutar oportunamente las actividades de revisión y proyección necesarias para la liquidación de cuotas partes pensionales que adeudan las entidades cuota partistas a la alcaldía de Villavicencio y elaborar las respectivas cuentas de cobro para su trámite. 4. Coordinar y verificar la actualización del sistema de información del pasivo pensional y definir las acciones que conduzcan a la recuperación de las cuotas partes a favor de la entidad. 5. Revisar y clasificar los documentos legales que deben anexarse a las cuentas de cobro a fin de iniciar dicho trámite ante las entidades cuota partistas, verificando su legalidad y pertinencia. 6. Proyectar los diferentes actos administrativos tendientes al pago de las cuotas partes pensionales y resolver los recursos de reposición que se interpongan ante los actos administrativos de pago de cuotas partes pensionales. 7. Tramitar las diferentes solicitudes de pensión de jubilación convencional de los trabajadores oficiales, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Liquidar en la plataforma del ministerio de hacienda las solicitudes de pago de cuotas partes, pensionales y bonos pensionales de las entidades solicitantes 9. Organizar el archivo documental de cada una de las entidades cuota partistas, así como también el archivo de formatos CLEBP y el de Bonos Pensionales, para su fácil accesibilidad 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan municipal de desarrollo 3. Normatividad de talento humano 4. Normatividad de sistema general de pensiones 5. Liquidación de cuotas partes 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Profesional universitario en Administración Pública, Administración de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Profesional universitario en Administración Pública, Administración de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, emitir conceptos y apoyar la gestión jurídica de la dependencia de conformidad con las situaciones y novedades que se presenten respecto del sistema de talento humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar y revisar actos administrativos que sean expedidos por la dependencia en cuanto a situaciones administrativas o temas de administración de personal y pensiones. Emitir concepto y revisar los proyectos de acto administrativo que presenten los profesionales del área y hacer observaciones, conformidades o aprobaciones de las situaciones expuestas. Revisar y emitir las respuestas correspondientes a los derechos de petición y otros requerimientos de carácter legal que se formulen a la dependencia. Adelantar los trámites pertinentes a los subsidios educativos escolares, suministro de gafas, ascensos y nivelaciones de los trabajadores oficiales. Proyectar los derechos de petición, solicitudes y acciones de tutela y otros requerimientos de carácter legal Resolver las situaciones jurídicas de administración de personal que le sean solicitadas por el superior inmediato. Apoyar la gestión contractual de la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos vigentes que le sean solicitadas por el superior inmediato. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Plan municipal de desarrollo Normatividad de talento humano Normatividad de sistema general de pensiones Régimen de Carrera Administrativa Contratación Pública Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de formación Profesional universitario en Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional universitario en Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la gestión técnico-administrativa de la dependencia, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar la ejecución y llevar el control del proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y del proceso de rendimiento laboral de los provisionales y de los acuerdos de gestión del nivel directivo. Coordinar y participar en la formulación y elaboración del Plan Estratégico de Gestión Humana, Plan de Vacantes, Plan de Provisión de Recursos Humanos y demás instrumentos que permitan atender de forma oportuna los requerimientos y necesidades del servicio en cada una de las dependencias de la administración municipal. Realizar las acciones correspondientes para la inscripción y/o actualización de los servidores públicos de carrera en el Registro Público de Carrera Administrativa, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Ingresar los registros a la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC o el sistema que se encuentre vigente. Desarrollar las actividades encaminadas a la provisión temporal de empleos de carrera administrativa conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto por la normatividad vigente. Adelantar el Plan estratégico de Talento Humano y supervisar la ejecución de los estudios de medición del clima organizacional Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Plan Municipal de desarrollo Normatividad de talento humano Evaluación del desempeño laboral Gestión por competencias Técnicas de negociación de conflicto Contratación administrativa 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos



4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional universitario en Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento de Psicología; en Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo social y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional universitario en Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; en Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento de Psicología; en Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo social y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las funciones propias del apoyo financiero administrativo que requieran los procesos de la dependencia de conformidad con los programas y proyectos de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, liquidar y revisar los requerimientos de la dependencia en materia de sentencias judiciales, prestaciones sociales, cesantías parciales retroactivas, retención en la fuente por salarios 2. Revisar, liquidar y proyectar los requerimientos de la dependencia en materia de indemnizaciones sustitutivas de vejez y reajustes pensionales. 3. Revisar plantillas de seguridad social, correcciones de novedades de nómina por pago de prestaciones sociales definitivas y sentencias judiciales, 4. Contribuir al proceso de liquidaciones económicas de cuotas partes pensionales, costos de contratación y demás estimaciones financieras que requiera la dependencia. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan municipal de desarrollo 3. Prestaciones económicas para empleo publico 4. Contratación publica 5. Indemnizaciones 6. Convenciones colectivas de trabajo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional universitario en Administración Pública, Administración de empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	



VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Profesional universitario en Administración Pública, Administración de empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional – Dirección de Personal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia apoyando el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar todas y cada una de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en especial Salud Ocupacional, Medicina Preventiva y del Trabajo y seguridad e Higiene ocupacional en asocio con la Administradora de Riesgos Laborales ARL. 2. Realizar la planeación, ejecución y evaluación de las acciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Promover la participación de todos los trabajadores en la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Coordinar la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar la priorización de los riesgos para ejecutar medidas preventivas y correctivas de acuerdo con las necesidades encontradas. 6. Promover la comprensión de la política y objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, a través de capacitaciones y jornadas de promoción y prevención de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Adelantar los estudios e investigaciones para determinar las causas que afectan o puedan afectarla salud de los trabajadores. 8. Proponer medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. 9. Ejecutar análisis de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales e indicar las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. 10. Promover la elaboración de planes de trabajo, por parte del comité al interior del programa de salud ocupacional, con el fin de hacer efectivo el tiempo disponible para el cumplimiento de sus funciones. 11. Llevar el archivo y las estadísticas relacionadas con salud ocupacional, definir y monitorear los indicadores de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 12. Realizar la planeación de las actividades relacionadas con la dotación de elementos de protección personal para el personal que cumpla con las condiciones de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Realizar las visitas a cada una de las dependencias de la entidad y realizar la inspección de seguridad y salud en el trabajo SG- SST de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 14. Desarrollar actividades de apoyo administrativo y contractual que sean requeridos para adelantar los procesos de la dependencia, de conformidad con las asignaciones del superior inmediato. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad en salud ocupacional 2. Investigación de Accidentes e incidentes 3. Medicina Preventiva del trabajo 4. Seguridad Industrial 5. Salud Ocupacional. 6. Psicología laboral 7. Seguridad y Salud en el Trabajo 8. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento de Psicología;</p> <p>Administración integral de riesgos de seguridad y salud en el trabajo, Administración de la Seguridad y salud ocupacional, Administración de la Seguridad y salud en el trabajo, Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el trabajo, Ingeniería en Seguridad y Salud para el trabajo de los Núcleos Básicos del conocimiento en Administración, Salud Pública, Medicina, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p> <p>Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas <i>(de conformidad con la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo)</i></p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento de Psicología;</p> <p>Administración integral de riesgos de seguridad y salud en el trabajo, Administración de la</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



<p>Seguridad y salud ocupacional, Administración de la Seguridad y salud en el trabajo, Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el trabajo, Ingeniería en Seguridad y Salud para el trabajo de los Núcleos Básicos del conocimiento en Administración, Salud Pública, Medicina, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo o áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p> <p>Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas <i>(de conformidad con la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo)</i></p>	
---	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Educación – Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, desarrollar y administrar los procesos de gestión administrativa y suministros, registro y control y la nómina del personal docente, directivo docente y administrativos de la Planta del municipio. 2. Alimentar los sistemas de información y bases de datos, de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Administrar y elaborar los documentos de reconocimiento de las prestaciones sociales teniendo en cuenta la información suministrada. 4. Dar soporte a los módulos del sistema de información humano, creando nuevos usuarios, roles y permisos y demás tareas que sean del caso. 5. Dar respuesta autorizando horas extras a las instituciones educativas requeridas por situación de novedades administrativas, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Desarrollar las actividades necesarias para el trámite de las prestaciones sociales y económicas (pensiones, cesantías), teniendo en cuenta las normas vigentes y siguiendo procedimientos definidos. 7. Dar respuesta a los requerimientos radicados mediante la página de servicio de atención al ciudadano SAC, con la oportunidad requerida. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración del talento humano 2. Nómina y seguridad social 3. Prestaciones sociales y económicas 4. Manejo de aplicativos y bases de datos 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



<p>Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Administrativa y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Administrativa y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Educación – Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, desarrollar y administrar los procesos de gestión administrativa y suministros, registro y control y la nómina del personal docente, directivo docente y administrativos de la planta del municipio. 2. Desarrollar acciones de coordinación y asistencia técnica a las instituciones educativas en lo relacionado con actividades de vigilancia y aseo, en lo concerniente a las estadísticas, proyección de costos, elaboración de estudio de oportunidad y conveniencia, formulación y actualización de proyectos. 3. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento. 4. Adelantar las gestiones necesarias para la eficaz administración de los activos fijos, el almacén y de la infraestructura de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas. 5. Coordinar con las dependencias correspondientes los apoyos en mantenimiento y asistencia técnica de informática y sistemas de la Secretaría y las instituciones educativas. 6. Tramitar ante las instancias correspondientes las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las Instituciones Educativas y las instalaciones de la secretaria de Educación 7. Ejecutar los procesos para pago de dotaciones a los empleados de los colegios que tienen derecho, desde que inicia el proceso hasta que se efectúa el contrato, haciendo el respectivo seguimiento y control. 8. Controlar el uso racional y asegurar el pago de servicios públicos domiciliarios en las instituciones educativas, iniciando el proceso respectivo que culmina con el pago del mismo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración del talento humano 2. Nómina y seguridad social 3. Prestaciones sociales y económicas 4. Manejo de aplicativos y bases de datos 5. Normatividad relacionada con el sector educativo y sistemas de seguridad social. 6. Normatividad de gestión documental y archivo 7. Sistema General de Participaciones-SGP Educación. 8. Plan Educativo Municipal. 9. Normas de manejo de almacén y suministros. 10. Ley general de contratación y decretos reglamentarios. 11. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar, analizar la información y evaluar los programas que en materia de participación comunitaria desarrolla la Administración con el fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas. 2. Prestar el apoyo profesional, acompañamiento y asesoría a los organismos comunales y organizaciones de diferentes grupos poblacionales en cuanto a su organización con el fin de fortalecerla a través de la participación ciudadana que requieran las Juntas de Acción para el cumplimiento de sus propósitos, de conformidad con las normas y los programas institucionales. 3. Formular y proponer proyectos de consecución de recursos a nivel local, nacional e internacional para fortalecer la participación y el funcionamiento de las organizaciones de base (Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales, Grupos Étnicos, etc.). 4. Coordinar la actualización de las bases de datos de organizaciones comunitarias, dignatarios de Juntas de Acción Comunal y absolver las solicitudes que, en materia de participación ciudadana, realizan los miembros de las Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales, organizaciones cívicas y comunitarias y demás ciudadanos. 5. Construir programas y proyectos de tecnificación y ejecución de los procesos de formación dirigidos a la comunidad tendientes al fortalecimiento del desarrollo comunitario a través de Escuelas de Formación Ciudadana y la organización de Veedurías Ciudadanas. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Normatividad relacionada con Mecanismos de Participación Ciudadana. 4. Normatividad relacionada con el sector social. 5. Políticas públicas dirigidas a los grupos de especial protección. 6. Programas sociales municipales, departamentales y nacionales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Educación, Administración Pública, Economía, Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación, Administración, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Educación, Administración Pública, Economía, Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación, Administración, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y apoyar acciones en el marco de las políticas, programas y proyectos de asistencia social en el municipio. 2. Administrar y gestionar la actualización de las bases de datos relacionadas con la población y beneficiarios de programas y proyectos de asistencia social en el municipio. 3. Realizar seguimiento e informes de evaluación de las políticas, programas y proyectos de asistencia social en el municipio. 4. Participar activamente en las actividades de campo, eventos, reuniones, capacitaciones de la Dirección y de la Secretaría. 5. Brindar apoyo técnico y operativo en los diferentes comités y consejos para la implementación de la política social del municipio. 6. Suministrar la información para la emisión de informes técnicos con destino a los diferentes entes de control. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Municipal. 2. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 3. Políticas públicas dirigidas a los grupos vulnerables. 4. Programas sociales municipales, departamentales y nacionales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de formación profesional Universitaria en Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para ejecutar los procesos de la dependencia, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las acciones para el acceso al programa Colombia Mayor o al que se encuentre vigente para los adultos mayores, orientando en los requerimientos para la implementación de los proyectos. Adelantar las actividades para el acceso y verificación de centro de protección, siguiendo procedimientos establecidos. Realizar seguimiento a la implementación de la política de vejez Realizar talleres psicosociales con la población adulto mayor, de los centros de vida, de protección y asociaciones Articular interinstitucionalmente actividades en pro del bienestar psicosocial del adulto Liderar el programa de subsidios del adulto mayor de equidad Llevar a cabo las tareas para la entrega de ayudas técnicas de programas de diversidad funcional o discapacidad, siguiendo los lineamientos y normas vigentes. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo departamental y municipal Seguimiento a planes, programas y proyectos Atención y seguimiento a población vulnerable Políticas y programas sociales Contratación Pública Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología; Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología; Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y programas de aprovechamiento del tiempo libre, dirigidos a la comunidad con énfasis en grupos poblacionales de especial protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar estrategias que permitan impulsar el deporte como medio de proyección de espacios de participación de las comunidades. Diseñar y programar las actividades de desarrollo físico corporal, de aprovechamiento del tiempo libre y espacios de participación y medir su impacto para ser institucionalizadas. Diseñar y ejecutar actividades deportivas, para atender los diferentes grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad a fin de permitir su desarrollo. Programar y hacer seguimiento a las actividades deportivas y de educación física orientadas a la utilización del tiempo libre de los parques y escenarios, de acuerdo con las políticas y programas de la entidad. Gestionar de manera conjunta con otras entidades en el municipio, la programación y ejecución de programas deportivos, de aprovechamiento del tiempo libre, y espacios de participación, de conformidad con las metas de la dependencia. Diseñar y programar actividades deportivas dirigidas a grupos poblacionales especiales como discapacitados físicos y/o mentales, adultos mayores y demás priorizados según las políticas de la entidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Plan Municipal de Desarrollo Normatividad sobre Deporte y Educación Conocimientos sobre diseño, ejecución y evaluación de actividades deportivas orientadas a grupos poblacionales especiales. Redacción de informes de gestión Planeación estratégica. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 Universitaria en Licenciatura en Educación Física, del Núcleo Básico de Conocimiento en Educación.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Licenciatura en Educación Física, del Núcleo Básico de Conocimiento en Educación.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar temas relacionados con la promoción, formación y organización de instancias y mecanismos de participación comunitaria en el contexto municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y hacer el seguimiento a los programas y proyectos orientados a la atención de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. 2. Implementar estrategias que promuevan el acercamiento de la administración Municipal con la comunidad y la participación ciudadana de líderes y habitantes de barrios, comunas y corregimientos del municipio. 3. Coordinar y hacer el control de 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. 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 vulnerabilidad. 5. Supervisar y analizar la información y evaluar los programas que en materia de participación comunitaria desarrolla la Administración con el fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas. 6. Prestar la asistencia técnica y administrativa que requieran las juntas de acción comunal, juntas administradoras locales, grupos étnicos, y demás organizaciones sociales reconocidas jurídicamente para el cumplimiento de sus propósitos, de conformidad con las normas y los programas institucionales. 7. Suministrar la información para mantener las bases de datos de organizaciones comunitarias, dignatarios de juntas de acción comunal y absolver las solicitudes que, en materia de participación ciudadana, realizan los miembros de las juntas de acción comunal, juntas administradoras locales, organizaciones cívicas y comunitarias y demás ciudadanos. 8. Hacer el seguimiento y evaluación de la gestión de los mecanismos de participación ciudadana en contexto municipal. 9. Construir y coordinar la ejecución de programas y proyectos de tecnificación y ejecución de los procesos de formación dirigidos a la comunidad tendientes al fortalecimiento del desarrollo comunitario. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Políticas públicas de participación y CONPES 3. Plan Municipal de Desarrollo 4. Redacción de informes de gestión 5. Planeación estratégica. 6. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública o Administración de empresas del núcleo del conocimiento de administración; en sociología o trabajo social del núcleo básico del conocimiento de sociología, trabajo social y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública o Administración de empresas del núcleo del conocimiento de administración; en sociología o trabajo social del núcleo básico del conocimiento de sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno y Post Conflicto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar relacionados con el establecimiento uniforme de los procesos y procedimientos para la atención psicológica de los sujetos de grupos familiares o del CP3.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los proyectos y estrategias unificados para la atención y orientación de los niños, las niñas y los adolescentes, y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio del restablecimiento de sus derechos. 2. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil, adolescentes y de maltrato intrafamiliar proponiendo acciones de mejora. 3. Formular y coordinar las estrategias de las comisarías de familia para el primer acercamiento de conciliación en conflictos familiares en el municipio. 4. Establecer los procedimientos unificados y coordinados con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y demás entidades para el traslado de menores que se encuentran en condiciones de abandono o en peligro físico o moral. 5. Verificar, las situaciones en las que estén comprometidas la integridad física y psicológica de los menores y su núcleo familiar, inspeccionando los lugares en que se encuentren, con el fin de tomar las medidas de emergencia, asistenciales y de policía de conformidad con la ley. 6. Formular proyectos y estrategias cívicas y sociales de tipo preventivo con entidades dedicadas al servicio social, con el fin de contribuir al fortalecimiento de las relaciones armónicas en el núcleo familiar. 7. Coordinar la atención psicológica a los sujetos conducidos al centro de protección y prevención a personas (CP3) o atenderlos directamente cuando se requiera. 8. Desarrollar los estudios para medir la efectividad de los tratamientos aplicados para la prevención, recuperación y rehabilitación de los sujetos atendidos por las comisarías e inspecciones de policía en materia psicológica. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Participación ciudadana 3. Políticas sociales 4. Derecho de familia 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto – Dirección de Convivencia y Derechos Humanos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos en el desarrollo de los temas de derechos humanos, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, según las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo y funcionamiento del observatorio de derechos humanos. 2. Llevar la coordinación de los comités que integran al observatorio, programar las reuniones y ejercer a secretaria técnica cuando se le asigne. 3. Analizar y divulgar periódicamente los resultados de la gestión de derechos humanos y derecho internacional humanitario - DIH y generar la información necesaria para el diseño de los boletines del observatorio y demás medios de comunicación. 4. Coordinar y desarrollar procesos investigativos y de diagnóstico (censos, encuestas, etc.), de conformidad con los requerimientos de la administración. 5. Desarrollar análisis y ejecución de actividades de orden administrativo y financiero para el apoyo de la gestión de la dependencia cuando se le requiera. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Conocimientos básicos en Administración Pública 3. Plan Municipal de Desarrollo 4. Normatividad en derechos Humanos 5. Normatividad en Derecho Internacional Humanitario 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración Pública, administración de empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración; Trabajo social, sociología del núcleo básico del conocimiento de sociología, trabajo social y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración Pública, administración de empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración; Trabajo social, sociología del núcleo básico del conocimiento de sociología, trabajo social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno y Post Conflicto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procedimientos administrativos para desarrollar la gestión y programación técnica y financiera de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y llevar el control de la planeación de la acción de la dependencia de conformidad con las orientaciones del superior inmediato. 2. Gestionar las etapas de preparación del presupuesto de la dependencia y verificar su ejecución para el cumplimiento de metas. 3. Desarrollar estrategias y planes de mejoramiento de la imagen de la dependencia, de conformidad con las metas y proyectos institucionales. 4. Efectuar apoyos a las capacitaciones que adelante la dependencia según las estrategias de comunicación interna y externa. 5. Formular con las dependencias de la secretaria el plan operativo, plan de acción y plan de desarrollo, realizar seguimiento y evaluar cumplimiento de metas 6. Elaborar y realizar seguimiento a indicadores y mecanismos de evaluación para controlar los procesos y la gestión de la dependencia. 7. Realizar informes de gestión y ejecución financiera de acuerdo con los requerimientos de órganos de control y demás 8. Apoyar el proceso de contratación en la etapa precontractual de acuerdo con las necesidades presentadas por las dependencias. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Conocimientos básicos en Administración Publica 3. Plan Municipal de Desarrollo 4. Redacción de informes de gestión 5. Formulación de proyectos 6. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, administración de empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública; en Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería industrial y afines, en Comunicación Social y Periodismo núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, administración de empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública; en Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería industrial y afines, en Comunicación Social y Periodismo núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades para el cumplimiento de los objetivos de las casas de justicia, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar reuniones con las Universidades con las que se tiene convenio para programar capacitaciones a la Comunidad. Promover jornadas con las instituciones educativas para conocimiento de la casa de justicia. Realizar reuniones con rectores o presidentes de Junta para establecer la logística de las casas móviles. Realizar informe mensual del plan de acción de las líneas estratégicas del Ministerio de Justicia. Realizar divulgación de las actividades y procedimientos adelantados en casa de Justicia. Realizar la secretaría técnica del comité coordinador casa de justicia o el que haga sus veces, según lineamientos establecidos. Producir y reportar a las entidades competentes información estadística que permita trazar las políticas de funcionamiento interno y externo Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Funcionamiento de las Casas de Justicia Atención al ciudadano Formulación de proyectos Métodos Alternativos de Solución de Conflictos Caracterización de poblaciones Trabajo Comunitario Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de formación profesional Universitaria en Administración Pública, administración de empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, administración de empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración; en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, formular y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia logrando los objetivos, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo profesional, en los problemas sociales, conflictos comunitarios y familiares de los usuarios que lo requieran. 2. Estudiar las características socio familiares de la población bajo cobertura y de los ciudadanos que solicitan atención en la Comisaría de familia, ubicándolos en las diferentes categorías socioeconómicas según los resultados de la evaluación realizada. 3. Determinar en las visitas domiciliarias, el maltrato infantil, violencia intrafamiliar, abuso sexual y promover talleres sobre prevención y seguimiento a los casos detectados. 4. Establecer espacios de reflexión al interior de las familias con niños niñas y adolescentes, sobre valores actitudes que justifican comportamientos violentos, con el fin de mejorar su desarrollo social y familiar 5. Organizar y coordinar con el superior inmediato los eventos de capacitación en temas de interés comunitario, campañas educativas preventivas en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, fortalecimiento de las relaciones intrafamiliares, sociales y comunitarias. 6. Ejecutar las diferentes investigaciones, encuestas y visitas a la comunidad, tendientes a conocer las principales áreas de conflicto o elementos de desorganización familiar o social. 7. Orientar e informar a los miembros de las familias involucradas en problemas de violencia intrafamiliar o que impliquen delitos de violencia, violación, maltrato o abandono de niños y adolescentes a fin de brindarles protección, comprensión y afecto. 8. Emitir conceptos y recomendaciones para la toma de decisiones del Comisario. 9. Realizar seguimiento grupal, individual y de familia y mantener la comunicación directa con los usuarios que requieren el servicio. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 los sectores de su competencia. 5. Políticas Públicas relacionadas con los sectores de su competencia. 6. Código de la infancia y la adolescencia. 7. Conciliación y resolución de conflictos 8. Manejo de procedimientos especiales para la atención de familiares o usuarios. 9. Metodología de investigación y estadísticas 10. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos



4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo social y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo social y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el acompañamiento en su área de competencia a los procesos de violencia intrafamiliar, conflictos y restablecimiento de derechos a los miembros de las familias, según el Código de Infancia y Adolescencia, los procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, en su área de conocimiento y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Entrevistar y/o valorar psicológicamente a los niños, niñas y adolescentes dentro de los procesos de Violencia intrafamiliar, ley 1098/06 y demás normas concordantes. 3. Acompañar al Comisario(a) de Familia en las entrevistas y en los casos en que la autoridad administrativa correspondiente así lo requiera, en razón de su formación profesional. 4. Aplicar los Instrumentos para la valoración del riesgo, seguimiento y los demás establecidos para la atención y prevención de la violencia intrafamiliar, según la normatividad, procedimientos y protocolos establecidos 5. Realizar las visitas domiciliarias requeridas dentro de cada proceso de violencia intrafamiliar a fin de evaluar las condiciones socioeconómicas y de vivienda que garanticen el cumplimiento de los derechos del menor. 6. Emitir y presentar conceptos integrales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, con argumentos disciplinares que soporten la toma de decisión sobre la medida más idónea para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas o adolescentes que adoptará la autoridad administrativa. 7. Proferir informes periciales solicitados por la autoridad administrativa, para que este pueda definir la situación jurídica del niño, niña o adolescente. 8. Desarrollar acciones tendientes al restablecimiento de derechos (contactos con redes sociales, familiares, vinculación a oferta institucional del SBNF (salud, educación, recreación, etc., asesoría en su disciplina, etc.) con oportunidad y eficacia. 9. Realizar el acompañamiento y seguimiento a los procesos de restablecimiento de derechos. 10. Realizar intervención psicosocial cuando el caso lo amerite, cuando no ha ejercido como evaluador forense independiente de la que haya sustentado el dictamen en el caso. 11. Brindar asistencia y asesoría a la familia, en el campo de su disciplina académica y según las necesidades y procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo y lo conforme al artículo 15 de la Ley 2126 de 2021. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho de Familia. 2. Código de Infancia y Adolescencia. 3. Rutas de atención interna y externa 4. Solución de conflictos. 5. Atención al ciudadano. 6. Restablecimiento de derechos. 7. Instrumentos para la atención y prevención de la violencia de genero 	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto – Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos relacionados con el análisis de políticas, proyectos y actuaciones jurídicas de las Comisarias de Familia, de forma que se garantice la legalidad de la gestión conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de asesoría jurídica según los objetivos y necesidades de la comisaria de familia, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de las Comisarias de Familia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 3. Apoyar el control de legalidad a todos los documentos allegados a la Comisaría de Familia. 4. Compilar y actualizar las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como de la jurisprudencia que estén relacionadas con la competencia de la Comisaría de Familia. 5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos 6. Apoyar el proceso de asesoría jurídica según procedimientos y requerimientos establecidos, teniendo en cuenta normas vigentes. 7. Proyectar los actos administrativos en los procesos que se adelantan en la comisaria de familia y demás que le sean asignados. 8. Verificar el cumplimiento de los actos administrativos proferidos dentro de los procesos que adelanta la Comisaria de Familia. 9. Resolver y proyectar las respuestas de las PQRS y acciones de tutela instauradas contra la comisaría de familia, que le sean asignadas por el superior inmediato. 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Municipal. 3. Plan de Desarrollo Municipal. 4. Código de Policía. 5. Políticas públicas. 6. Conciliación y resolución de conflictos 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de formación profesional Universitaria en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos en el desarrollo de los temas de justicia, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, según las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar resoluciones en los procesos verbales abreviados de segunda instancia, los procesos civiles de policía que se adelantan y demás que le sean asignados. 2. Realizar el análisis jurídico del estado de los procesos que se ingresan al despacho, para proyectar y sustanciar decisiones de segunda instancia. 3. Verificar el cumplimiento de los actos administrativos proferidos dentro del proceso administrativo de policía de infracción al régimen de los establecimientos comerciales. 4. Resolver y proyectar las respuestas de las acciones de tutela instauradas contra esta dependencia y la Secretaría de Gobierno, que les sean asignadas por el superior inmediato. 5. Ejecutar las acciones pertinentes para el cumplimiento del plan de descongestión según el plan de trabajo acordado con la Dirección Técnica 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Constitución Política de Colombia. 9. Régimen Municipal. 10. Plan de Desarrollo Municipal. 11. Código de Policía. 12. Políticas públicas. 13. Conciliación y resolución de conflictos 14. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 7. Aprendizaje continuo 8. Orientación a resultados 9. Orientación al usuario y al ciudadano 10. Compromiso con la organización 11. Trabajo en equipo 12. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Aporte técnico-profesional 6. Comunicación efectiva 7. Gestión de procedimientos 8. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Título de formación profesional Universitaria en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la gestión de apoyo en control urbanístico y espacio público de las acciones de las inspecciones de policía, de conformidad con el Código de policía y convivencia y teniendo en cuenta las normas vigentes y procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades técnicas y/o jurídicas de vigilancia, control y seguimiento en materia urbanística y de espacio público en cumplimiento de la normatividad correspondiente. 2. Realizar las inspecciones y visitas periódicas a las obras y construcciones que están en desarrollo en las comunas y corregimientos de la ciudad de Villavicencio para determinar si cuentan con licencia, planos, y permisos de Ley y levantar las actas correspondientes. 3. Realizar diligencias administrativas llevadas por otras entidades del municipio en donde se requiera emitir conceptos técnicos de conformidad con las indicaciones del superior inmediato. 4. Realizar visitas de inspección ocular en verificación de las licencias de intervención y ocupación del espacio público levantando actas de visita de obra 5. Reportar por oficio todas las infracciones urbanísticas, que se encuentren en los recorridos por la comuna y/o corregimiento asignado, reventando las respectivas actas de citación. 6. Responder o realizar la revisión final de respuesta a derechos de petición y solicitudes de organismos de control y elaborar comunicaciones internas, dentro de los plazos fijados para ello y las instrucciones del superior inmediato. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. POT municipal 3. Conocimientos básicos en Administración Pública 4. Código Nacional de Policía y Convivencia 5. Normatividad regulación urbanística 6. Manejo de herramientas de informática básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de formación profesional Universitaria en Ingeniería Civil del núcleo básico de Ingeniería civil y afines; Arquitectura del núcleo básico del conocimiento de Arquitectura.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Ingeniería Civil del núcleo básico de Ingeniería civil y afines; Arquitectura del núcleo básico del conocimiento de Arquitectura.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos y estrategias efectivas de fiscalización para el logro de las metas de recaudo, protección, administración y pago del recurso de acuerdo con acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Proferir los requerimientos especiales, los pliegos y traslados de cargos o actos, los emplazamientos para corregir y para declarar, y demás actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos, anticipos y retenciones. 3. Proyectar y elaborar los respectivos actos administrativos de cobro a entidades sujetas al pago de impuestos, tasas, multas, y demás exigencias tributarias establecidas en la ley que le sean asignadas por el superior inmediato. 4. Ejercer el cobro a los deudores morosos mediante el debido proceso de cobro persuasivo de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Expedir constancias y certificaciones proyectar los actos administrativos. 6. Proyectar los diferentes actos administrativos que se le soliciten, expedir las constancias y certificaciones de acuerdo a la información contenida en las bases de datos, bajo su responsabilidad. 7. Tramitar respuestas a los derechos de petición, recursos y solicitudes de su competencia interpuestos ante el ejecutivo municipal de acuerdo a los términos de ley. 8. Estudiar y verificar la información de soporte para procesos de devoluciones y compensaciones y proyectar los fallos, y demás actuaciones preparatorias para proferir los actos administrativos correspondientes. 9. Desarrollar los análisis para iniciar o dar continuidad a las investigaciones correspondientes a los programas de fiscalización de los diferentes impuestos asignados. 10. Estudiar y verificar la información de soporte para procesos de devoluciones y compensaciones y proyectar los fallos, y demás actuaciones preparatorias para proferir los actos administrativos correspondientes. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Normatividad emanada de la Contaduría General de la Nación. 4. Normatividad Tributaria y Finanzas Públicas — Estatuto Nacional Tributario. 5. Ley de Presupuesto Público Nacional. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Contratación Estatal. 8. Normatividad emanada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 9. Estatuto de Rentas Municipal. 	



10. Código de Procedimiento Civil.	
11. Código de Comercio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional universitario en Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional universitario en Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones pertinentes para adelantar los procesos de fiscalización y cobro de los tributos municipales, mediante la ejecución de las investigaciones y procedimientos de cobro de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y desarrollar los procesos y procedimientos en materia de liquidación de impuestos; elaboración de informes relacionados de recaudo y las demás acciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia, acorde con la normatividad vigente sobre la materia. 2. Alistar, liquidar y facturar los impuestos municipales, programando, gestionando y administrando la obtención de los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de los planes de inversión del Municipio. 3. Realizar el soporte y administración del software, que permita la liquidación masiva de impuestos, de acuerdo gestión de la base de datos. 4. Desarrollar las acciones requeridas para efectuar la liquidación de los impuestos, plusvalías, y el levantamiento de medidas cautelares de valorización, las devoluciones y compensaciones que le sean asignadas y realizar los trámites correspondientes para la expedición de los actos administrativos correspondientes 5. Revisar, verificar y elaborar los reportes de deudores morosos del municipio y depurar la cartera periódicamente para alimentar la toma de decisiones y elaborar los informes respectivos a organismos de control. 6. Emitir respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos dirigidos a la dependencia, y hacer las visitas de inspección ocular en los casos que se requiera. 7. Resolver los recursos de vía gubernativa interpuestos contra los actos proferidos en materia de impuestos, rentas, multas, contribuciones, acorde a las normas legales vigentes. 8. Realizar el soporte al aplicativo que se encuentra en vigencia, para la liquidación de impuestos que le sean asignados y mantener actualizada la correspondiente base de datos. 9. Elaborar los compromisos de pago de los contribuyentes, siguiendo las directrices del jefe inmediato. 10. Ejercer el cobro a los deudores morosos mediante el debido proceso de cobro persuasivo de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Atender a los contribuyentes otorgando solución a los inconvenientes respecto a la liquidación de impuestos. 12. Apoyar la elaboración y presentación de informes de gestión y alimentar la base de datos del sistema SWIT o el sistema que este vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de desarrollo municipal 3. Estatuto tributario 4. Procedimientos tributarios 5. Informática básica 	



6. Finanzas publicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	5. Aporte técnico-profesional 6. Comunicación efectiva 7. Gestión de procedimientos 8. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional universitario en Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional universitario en Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las operaciones requeridas para mantener actualizadas las herramientas presupuestales y realizar las proyecciones y seguimientos que se requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los mecanismos de registro y control presupuestal; los métodos de proyección de ingresos y gastos y de seguimiento y control financiero de los recursos municipales. 2. Elaborar, en coordinación con el superior inmediato, el proyecto de presupuesto general del municipio, de conformidad con las metas plan y el Marco Fiscal de Mediano Plazo. 3. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja — PAC y coordinar su modificación mensual conforme al comportamiento del recaudo, los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos municipales, teniendo en cuenta las sus disposiciones y demás normas vigentes sobre la materia. 4. Proyectar las modificaciones presupuestales que se requieran de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato y hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal. 5. Elaborar junto con el superior inmediato el proyecto de presupuesto de la entidad de conformidad con las metas establecidas en el marco fiscal de mediano plazo. 6. Elaborar, modificar y actualizar el marco fiscal de mediano plazo de acuerdo con los avances financieros anuales, a las disposiciones contenidas en el plan de desarrollo municipal y al estatuto orgánico de presupuesto. 7. Elaborar el plan financiero, el plan de acción y los demás instrumentos de planeación presupuestal que le sean asignados. 8. Elaborar los informes del formulario único territorial FUT o el que este vigente, suministrar la información requerida por los entes de control y entidades financieras. 9. Realizar seguimiento y control al informe mensual de ejecución presupuestal. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estatuto de presupuesto 3. Normatividad presupuestal local 4. Manejo de PAC 5. Operación del FUT 6. Seguimiento y control financiero 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Profesional universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía, Negocios Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Profesional universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía, Negocios Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda - Dirección de Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos en materia de contabilidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y registrar los movimientos que alimentan la contabilidad general del Municipio, según directriz de la dirección de contabilidad, de conformidad con las disposiciones y normas contables vigentes. 2. Elaborar y desarrollar los procedimientos relacionados con la gestión contable de la entidad, según las normas y procedimientos establecidos. 3. Actualizar y realizar la parametrización del software contable del municipio. 4. Elaborar las conciliaciones de las diferentes cuentas del balance del municipio, realizando el análisis y depuración de las mismas y dejar evidencia física y magnética. 5. Llevar consolidados diariamente de movimiento de operaciones, órdenes de pagos recibidas y tramitadas e imprimir los libros contables de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar en la preparación, presentación y divulgación de 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. 7. Elaborar, analizar y depurar las conciliaciones bancarias con sus respectivos archivos de las cuentas del municipio 8. Verificar y coordinar la sistematización de las obligaciones para pago contraídas por la entidad. 9. Elaborar los actos administrativos para devolución de descuentos de Ley, por el cobro de lo no debido aplicados en las órdenes de pago. 10. Elaborar los informes, administrar el archivo contable y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Finanzas públicas 3. Presupuesto público 4. Normas SIIF 5. Manejo de software contable 6. Estatuto orgánico de presupuesto 7. Normatividad emanada de la Contaduría General de la Nación 8. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional universitario en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional universitario en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Hacienda - Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos en materia de tesorería, teniendo en cuenta las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de diligenciamiento y presentación de la ejecución presupuestal de ingresos mensuales, nivel general y por recursos. 2. Disponer los giros diarios a través de cheques o dispersión de fondos de acuerdo a las obligaciones que se reciben, para el pago de obligaciones de la administración. 3. Revisar y construir la información para el diligenciamiento y rendición de informes periódicos del formulario único territorial FUT o el que haga sus veces, departamento nacional de planeación DNP, Ministerio de Hacienda y entes de control. 4. Apoyar la elaboración y presentación de informes de respuesta a observaciones previas encontradas en auditorías adelantadas y que correspondan a Tesorería. 5. Apoyar la incorporación al sistema operativo de ingresos por concepto de transferencias nacionales de los diferentes recursos. 6. Apoyar la validación de las transferencias recibidas en las cuentas de SGP Salud, Educación y Regalías, recaudo estampillas Procultura y Proturismo, contra libros auxiliares de bancos. 7. Gestionar y registrar en el software respectivo, todos los embargos que sean radicados en la tesorería e informar al funcionario y adelantar las gestiones de los radicados en juzgados. 8. Expedir las certificaciones correspondientes a los embargos y elaborar los informes respectivos para tramitar ante quien corresponda. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad tributaria 2. Código de procedimiento civil 3. Manual de procedimientos de cobro coactivo 4. Código contencioso administrativo 5. Sistema General de participaciones- SGP 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de formación Profesional universitario en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Profesional universitario en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Hacienda – Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos en materia de tesorería, teniendo en cuenta las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar y hacer seguimiento a las operaciones de recaudo del municipio por cualquier concepto, de manera periódica y hacer las liquidaciones correspondientes. Desarrollar el diligenciamiento y la rendición de informes de ejecución presupuestal de ingresos Revisar, distribuir y verificar información de los recaudos del Impuesto de Industria y Comercio ICA, Rete ICA, Alumbrado público, con situación de fondos CSF, con la información del sistema de rentas de la dirección de impuestos municipales Realizar los informes correspondientes respecto a recaudación del impuesto predial, alumbrado público e industria y comercio. Liquidar y presentar la declaración mensual de recaudo de impuestos de degüello y papeletas de venta de ganado mayor. Alimentar la base de datos de la dependencia, respecto a la recaudación de impuestos realizada y hacer los informes correspondientes a los entes de control cargando los aplicativos correspondientes. Atender y dar solución a las solicitudes presentadas por los contribuyentes con respecto al recaudo de impuestos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad tributaria Código de procedimiento civil Manual de procedimientos de cobro coactivo Código contencioso administrativo Sistema General de participaciones- SGP Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de formación Profesional universitario en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional universitario en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Infraestructura – Dirección de Obras Civiles	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y control a la administración, operación, y sostenimiento de la infraestructura de alumbrado público en el municipio. Elaborar los proyectos en el área de su competencia, que en materia de infraestructura vial, equipamiento, electrificación, alumbrado público, obras civiles y apoyo en general a otros sectores le sean solicitados por el Secretario o Director Técnico. Ejecutar las evaluaciones de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de electrificación, alumbrado público del municipio en el área de su jurisdicción. Estudiar y proyectar respuestas y conceptos a las peticiones de la comunidad, relacionadas con el desarrollo físico urbano del área de influencia del municipio. Atender oportunamente los requerimientos que en materia de realización de visitas técnicas que se presenten, para identificar los problemas, necesidades y expectativas en materia de obras públicas en el municipio. Realizar supervisión o interventoría y control a las obras públicas que le sean asignadas por el superior inmediato, llevar la bitácora y emitir los informes respectivos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia de 1991. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. Plan de Ordenamiento Territorial- POT del Villavicencio-Meta. Normatividad relacionada con el sector. Formulación y evaluación de proyectos. Normas sobre administración de recursos públicos Normas de Planeamiento físico urbano y rural Conocimientos básicos en AutoCAD, Project. Elaboración de presupuestos de obra civil. Elaboración de precios unitarios. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de Formación Profesional Universitaria en Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Ingeniería Eléctrica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Infraestructura – Dirección de Obras Civiles	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras del municipio en el área de su jurisdicción, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato. 2. Diseñar y formular proyectos de obras públicas y/o civiles contenidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial y la disponibilidad presupuestal, atendiendo las indicaciones del superior inmediato. 3. Hacer los estudios para elaboración de la viabilidad de los proyectos de obras públicas y/o civiles que se programan ejecutar, dentro de los procedimientos establecidos legalmente. 4. Estudiar y proyectar respuestas y conceptos a las peticiones de la comunidad, relacionadas con el desarrollo físico urbano del área de influencia del municipio. 5. Visitar, controlar y elaborar informes detallados de la ejecución de las obras que desarrollen en la jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en la licencia de construcción. 6. Realizar la supervisión o interventoría y control a las obras públicas que le sean asignadas por el superior inmediato, llevar la bitácora y emitir los informes respectivos. 7. Atender las solicitudes de los urbanizadores y/o empresas privadas para el recibo de vías de cesión de acuerdo a especificaciones técnicas y el acta de recibo de vías. 8. Realizar análisis de precios unitarios, actualizando la base de datos para la correcta ejecución de obras de infraestructura. 9. Ejecutar levantamientos topográficos a los proyectos designados o revisar los ordenados por el superior inmediato. 10. Ejecutar y revisar los diseños estructurales de pavimentos y diseño geométrico, vías estudio de tránsito, análisis de suelos, y los demás proyectos designados. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Plan de Ordenamiento Territorial- POT del Villavicencio-Meta. 4. Normatividad relacionada con el sector. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Normas sobre administración de recursos públicos 7. Normas de Planeamiento físico urbano y rural 8. Conocimientos básicos en AutoCAD, Project. 9. Elaboración de presupuestos de obra civil. 10. Elaboración de precios unitarios. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil; Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil; Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Infraestructura – Dirección de Valorización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollas actividades para la ejecución de los planes y proyectos de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la cartografía y Sistema de Información Geográfico para la contribución de valorización en el municipio. Ejecutar acciones para la solución de problemas y actualizaciones cartográficas y planimetría del municipio y su área de influencia, delimitación de zonas, asignación o aclaración de nomenclatura en predios del área del municipio, alineamiento y líneas de demarcación y de usos del suelo que se requieran. Realizar el censo de los inmuebles ubicados en la zona de influencia que va a ser beneficiada con la ejecución de las obras sujetas a valorización. Realizar la identificación de características, físicas, jurídicas, económicas y cartográficas de las unidades prediales que conforman la zona de influencia y de las variables que califican el beneficio causado por las obras o plan de obras, para efectos de la distribución liquidación, asignación de la contribución de valorización. Apoyar en la elaboración de proyectos en el marco del proceso de valorización en el municipio. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia de 1991. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. Plan de Ordenamiento Territorial- POT del Villavicencio-Meta. Metodologías de investigaciones y diseños de proyectos. Normas sobre administración de recursos públicos. Normas de Planeamiento físico urbano y rural. Conocimientos básicos en AutoCAD, Project. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de Formación Profesional Universitaria en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Urbana del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Urbana del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Infraestructura – Dirección Operativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras del municipio en el área de su jurisdicción. 2. Formular y hacer seguimiento de los proyectos y planes de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y metas establecidas. 3. Desempeñar las actividades necesarias para el mantenimiento de vías vehiculares y peatonales, como la pavimentación, parcheo, restauración, limpieza de obras de drenaje y obras civiles en general. 4. Realizar inspecciones oculares, visitas y peritazgos solicitados por la comunidad y emitir los conceptos técnicos, informes y resultados de dichas actividades. 5. Desarrollar las actividades requeridas para el mantenimiento, aseo y conservación de las zonas de uso público, parques, playas y del equipamiento urbano. 6. Adelantar las actividades requeridas para el mejoramiento de parques y separadores de avenidas y tratamientos silviculturales en espacio público. 7. Organizar las cuadrillas de trabajadores y coordinar las tareas diarias en los diferentes sitios de trabajo de acuerdo con el cronograma de labores y órdenes de trabajo suministradas por el superior inmediato. 8. Coordinar labores de mantenimiento de la maquinaria del municipio, cumpliendo el cronograma de actividades de salida y entrada de maquinaria de los patios de la secretaria. 9. Hacer seguimiento y controlar el suministro de combustible para la maquinaria pesada, equipos y vehículos del parque automotor destinado al mantenimiento de la malla vial. 10. Coordinar las actividades de recolección de materiales sobrantes y/o escombros generados por el re-parcheo o mantenimiento de vías y construcciones que adelante el municipio. 11. Evaluar y controlar el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados en las unidades. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de quipos de maquinaria pesada 2. Logística industrial 3. Mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos automotores 4. Planeamiento y ejecución de obras de infraestructura 5. Administración de personal 6. Sistemas de Gestión de calidad 7. Normatividad ISO 8. Seguimiento a indicadores de gestión 9. Ejecución de obras de construcción, tala y poda, Re parcheo de vías 10. Manejo de herramientas informáticas 	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Administración de Obras Civiles, Administración de Obras de Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil; Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Administración de Obras Civiles, Administración de Obras de Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil; Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procedimientos administrativos de la dependencia para desarrollar una gestión programada técnica y financieramente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y llevar el control de la planeación de la acción de la dependencia de conformidad con las orientaciones del superior inmediato. 2. Liderar el proceso de preparación del presupuesto de la dependencia y verificar su ejecución para el cumplimiento de metas 3. Formular el plan operativo y plan de acción, realizar el seguimiento y evaluar cumplimiento de metas de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la realización de los análisis financieros de los programas y proyectos de infraestructura que le sean asignados por el superior inmediato. 5. Realizar informes de gestión y ejecución financiera de acuerdo con los requerimientos de órganos de control y demás 6. Apoyar el proceso de contratación en la etapa precontractual de acuerdo con las necesidades presentadas por la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Conocimientos básicos en Administración Pública 3. Plan Municipal de Desarrollo 4. Redacción de informes de gestión 5. Formulación de proyectos 6. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de la Mujer	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones para el desarrollo de programas y proyectos dedicados a las mujeres en el municipio, a través de la implementación de estrategias acorde con las políticas y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los proyectos y planear recursos de la vigencia en atención a las políticas de la dependencia para la mujer en el municipio, articulando los diferentes sectores y ni eles de la administración. 2. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en las dependencias y entidades municipales. 3. Formular e implementar programas de capacitación y formación orientados a la prevención y desarrollo integral de la mujer en todos los ámbitos. 4. Brindar asesorías y asistencia técnica, jurídica y administrativa para el proceso de fortalecimiento de las organizaciones e individuos en el enfoque de género. 5. Fortalecer organizaciones de mujeres en la parte administrativa, de mercadeo, diseño gráfico y contable, apoyando la logística para la comercialización y mercadeo de sus productos. 6. Proponer alianzas estratégicas con el sector privado, organismos internacionales, ONG, universidades y centros de investigación, para estimular y fortalecer la investigación y el análisis del conocimiento existente sobre la condición y situación de la mujer. 7. Proyectar y elaborar actos administrativos requeridos por la dependencia para atender los procesos de la para promover las iniciativas en contra de la violencia hacia la mujer. 8. Diseñar y ejecutar el plan de sensibilización, motivación, incidencia y concertación para implementar las acciones de transversalización del enfoque de género en la administración pública territorial. 9. Formular y hacer el seguimiento al plan de acción de la dependencia y llevar el sistema de información de los proyectos y sus indicadores. 10. Desarrollar actividades de apoyo administrativo y contractual que sean requeridos para adelantar los procesos de la dependencia, de conformidad con las asignaciones del superior inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Formulación y evaluación de proyectos 3. Estrategias comunicativas 4. Promoción de los derechos y la atención a la mujer 5. Enfoque de género 6. Procesos de articulación intersectorial 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva



3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Administración Pública, Administración de empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en psicología; Trabajo social, Sociología del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Administración Pública, Administración de empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en psicología; Trabajo social, Sociología del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC - Dirección de Trámites y Servicios en Línea	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias que apoyen y aporten el desarrollo de la estrategia de gobierno en línea en el municipio. 2. Realizar las publicaciones en el portal web del municipio, según lineamientos establecidos. 3. Informar las posibles fallas o errores presentados en el portal web y proponer los ajustes necesarios. 4. Verificar el cumplimiento de la normatividad de gobierno en línea y mantener actualizado el portal de acuerdo 5. Participar en la elaboración de mecanismos y herramientas de cumplimiento de la estrategia de gobierno en línea, datos abiertos, trámites o servicios al ciudadano. 6. Utilizar, gestionar y reportar información en los documentos del sistema integrado de gestión. 7. Administrar la creación de usuarios de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. 8. Realizar y controlar la generación de copias de respaldo incluida la custodia externa de las diferentes bases de datos o información crítica. 9. Apoyar las jornadas de capacitación a los funcionarios de la entidad con el fin de mantenerlos actualizados en los adelantos tecnológicos de la entidad y normatividad nacional en transparencia, gobierno en línea y demás dirigidos a los ciudadanos. 10. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Información y Soporte Informático 2. Sistemas Web 3. Formulación de proyectos de desarrollo 4. Manejo de software de oficina, aplicativo 5. Sistemas de Gestión de Bases de datos 6. Sistema de gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Profesional universitaria en ingeniería de sistemas, ingeniería de sistemas y computación, ingeniería en informática, ingeniería de telecomunicaciones e informática del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Profesional universitaria en ingeniería de sistemas, ingeniería de sistemas y computación, ingeniería en informática, ingeniería de telecomunicaciones e informática del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC	
Adelantar actividades para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, según lineamientos y normas vigentes en materia de comunicaciones internas y externas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los proyectos y estrategias comunicacionales, con el fin de transmitir y socializar los logros de la administración y mantener informada a la ciudadanía. 2. Realizar el cubrimiento de la información generada en las diferentes dependencias asignadas como fuentes, recibir el material para el envío de boletines a medios de comunicación semanalmente. 3. Desarrollar las actividades tendientes al fortalecimiento de la comunicación interna de la entidad, con el fin que todos los servidores conozcan y apliquen los instrumentos y medios establecidos. 4. Apoyar y contribuir a la producción de spots, comerciales para televisión y piezas gráficas para redes sociales, con la información generada por sus fuentes o dependencias asignadas. 5. Participar en la organización de eventos y actividades masivas que programen las dependencias en desarrollo de sus funciones y competencias. 6. Hacer el seguimiento del plan de medios y organizar las ruedas de prensa de las dependencias que lo requieran. 7. Elaborar los informes de gestión que le sean solicitados respecto de la gestión de la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Proyectos de inversión 3. Estrategias comunicativas 4. Plan de desarrollo municipal 5. Normatividad de medios de comunicación 6. Formulación de proyectos 7. Manejo de herramientas informáticas 8. Clima organizacional y cultura 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de formación profesional Universitaria en Comunicación social y Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación social, Periodismo y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Comunicación social y Periodismo del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación social, Periodismo y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver consultas, peticiones o requerimientos en relación con asuntos de la dependencia, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, de conformidad con normatividad actual. 2. Orientar actividades de planeación, ejecución y evaluación de los procesos contractuales que se adelanten en la dependencia, conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Proyectar los actos administrativos de carácter contractual que le sean encomendados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos. 4. Realizar informes de los temas de la dependencia para los entes de control y demás requerimientos de información, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 5. Adelantar actividades relacionadas con la implementación del sistema integrado de gestión de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Ejecutar las funciones de apoyo administrativo y comunicacional para la gestión de la dependencia que le sean encomendadas por el superior inmediato. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo nacional departamental y municipal 2. Contratación pública 3. Proyectos de inversión 4. Gestión pública 5. Sistemas de Información y Soporte Informático 6. Sistemas Web 7. Formulación de proyectos de desarrollo 8. Sistemas de Gestión de Bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Comunicación Social, medios audiovisuales del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines; Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y estudios políticos del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política y Relaciones internacionales.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Comunicación Social, medios audiovisuales del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines; Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y estudios políticos del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política y Relaciones internacionales.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional: Secretaría de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de comunicaciones para apoyo al proceso de movilidad, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar notas periodísticas relacionadas con las estrategias de la dependencia y con las normas vigentes en dicha materia. 2. Proyectar notas de la página web, según lineamientos establecidos. 3. Asesorar entrevistas al secretario o directores, teniendo en cuenta protocolos públicos y de etiqueta. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Código Nacional de Tránsito. 4. Funcionamiento del sector movilidad. 5. Estrategias de difusión masiva de información. 6. Manejo de herramientas informáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Diseño Gráfico, Comunicación Social, Diseño Industrial, Publicidad, del Núcleo Básico del Conocimiento en Diseño; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y a fines. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Diseño Gráfico, Comunicación Social, Diseño Industrial, Publicidad, del Núcleo Básico del Conocimiento	Doce (12) meses de experiencia profesional.



Municipio de Villavicencio

en Diseño; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y a fines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional:	
Secretaría de Movilidad - Dirección de Servicios de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la gestión para la adquisición de recursos tecnológicos de la Secretaría. Ejecutar las acciones para dar soporte técnico en los Sistemas de Información que posee la Secretaría o que han sido transferidos o desarrollados por terceros. y Desarrollar las acciones de administración de la plataforma Tecnológica de la Secretaría que le sean asignadas y prestar asistencia técnica profesional en buenas prácticas de las Tics, con el fin de garantizar una cultura informática. Desarrollar aplicativos según las solicitudes del Secretario o Directivos que contribuyan a sistematizar y permitir la toma de decisiones de la Secretaría. Verificar y depurar la información generada y presentada por la concesión Servicios de Tránsito de Villavicencio a la Secretaría, presentar los reportes y observaciones correspondientes. Verificar, hacer seguimiento y presentar los informes generados por el Sistema de Información de la Secretaría a los diferentes entes como Ministerio de Transporte, Federación Colombiana de Municipios y Organismos de control. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia de 1991. Plan de Desarrollo Municipal. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. Implementación de TICS. Gobierno en Línea. Normatividad de Tránsito y Transporte. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional:	
Secretaría de Movilidad - Dirección de Servicios de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer planes y programas para la gestión jurídica e investigaciones en tránsito, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver investigaciones administrativas y PQRS sobre movilidad, siguiendo las normas vigentes. 2. Adelantar las medidas cautelares que se requieran para hacer efectivo el recaudo de las obligaciones en mora de los deudores, previa verificación de cada caso en particular 3. Elaborar informes de seguimiento a infracciones al transporte, siguiendo plazos y procedimientos definidos. 4. Estructurar los procesos y procedimientos que resulten necesarios para garantizar el cobro coactivo de los impuestos de circulación y tránsito de los vehículos de servicio público que se encuentren en mora matriculados en el municipio 5. Proyectar informe con estadísticas sobre ilegalidad, teniendo en cuenta los estudios realizados. 6. Revisar las solicitudes de habilitación de empresas de transporte público individual, según lineamientos definidos e Implementar visitas administrativas para verificación de requisitos habilitantes. 7. Revisa documentos de tipo jurídico en apoyo a las funciones de la dependencia, siguiendo las normas vigentes. 8. Analizar, verificar y avalar las solicitudes de otorgamiento de facilidades de pago de conformidad con los procedimientos y tiempos establecidos 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Código Nacional de Tránsito. 4. Medidas cautelares 5. Jurisdicción Coactiva 6. Funcionamiento del sector movilidad. 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional:	
Secretaría de Movilidad - Dirección de Control de Tránsito y Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de tipo administrativo-financiero, en la implementación y ejecución de planes y programas que garanticen el cumplimiento de las metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar evaluación de resultados y medición de indicadores, presentados los informes requeridos. Elaborar respuestas a derechos de petición y solicitudes de organismos de control y elaborar comunicaciones internas, dentro de los plazos fijados para ello. Formular los proyectos que se requieran en desarrollo de las funciones de la dependencia, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos Realizar y presentar y hacer seguimiento frente a las PQRS de la dependencia. Realizar actividades de apoyo a la formulación y seguimiento de los planes y proyectos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. Participar en el desarrollo del proceso de contratación de la dependencia y la supervisión de los contratos que le sean asignados, según lineamientos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Plan Municipal de Desarrollo Normatividad relacionada con Tránsito y Transporte Redacción de informes de gestión Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. Planeación estratégica. Formulación y seguimiento de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	



VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional:	
Secretaría de Movilidad - Dirección de Planeación y Prospectiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar actividades de planeación en materia de movilidad, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, ejecutar y controlar, acciones, tareas y actividades relacionadas con el eficaz cumplimiento de los objetivos asignados a la Dirección de Planeación y Prospectiva. 2. Apoyo en el proceso de control y seguimiento a las actividades de transporte público colectivo municipal. 3. Apoyo a los programas de seguridad vial que adelanta la secretaría de movilidad. 4. Realizar y presentar y hacer seguimiento frente a las PQRS de la dependencia. 5. Programar acciones, tareas y actividades, teniendo en cuenta las solicitudes formuladas por la ciudadanía y que den solución a los problemas de tránsito. 6. Formular y ejecutar los programas y proyectos tendientes a permitir un desplazamiento seguro y cómodo de los usuarios de la ciudad, mediante un acertado manejo del transporte público, particular y el uso de los demás modos. 7. Hacer el seguimiento a la adecuada ejecución de los procedimientos para otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de asignación de rutas y horarios, y las licencias de funcionamiento de empresas de transporte público de pasajeros y transporte mixto. 8. Adelantar estudios e investigaciones para fijar las tarifas de transporte urbano y suburbano de pasajeros y mixto, y fijar el número de vehículos tipo taxi que pueden ingresar anualmente al servicio público. 9. Direccionar y coordinar la ejecución y el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal de la ciudad. 10. Presentar propuestas de planes y proyectos y elaborar programas tendientes al cumplimiento de las normas sobre el tránsito terrestre y el funcionamiento de los demás servicios afines a la circulación de vehículos, conductores y peatones. 11. Coordinar y ejecutar análisis del flujo vehicular y uso de la infraestructura vial de la ciudad que permita mejorar las decisiones para el manejo del transporte y el tránsito. 12. Analizar los niveles de accidentalidad, con el fin de proponer estrategias que reorienten los programas de sensibilización y los operativos de control. 13. Realizar la revisión de los planes estratégicos de seguridad vial presentados por las empresas de transporte. 14. Realizar visitas de control a las empresas en materia de planes estratégicos de seguridad vial PESV. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Código Nacional de Tránsito. 3. Funcionamiento del sector movilidad. 4. Estrategias de difusión masiva de información. 5. Planes maestros de movilidad. 6. Normativa en tránsito y transporte 	



7. Planes de seguridad vial	
8. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación, mantenimiento mejora y/o sostenimiento del Sistema de Gestión: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG o el que haga sus veces en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las funciones necesarias para la implementación de las diferentes dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 2. Coordinar las actividades que garanticen la formulación del plan anticorrupción y atención al ciudadano y mapa de riesgos, consolidando los informes institucionales y realizando el seguimiento correspondiente. 3. Crear y actualizar los diferentes formatos y documentos del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 4. Realizar diseño e implementación de estrategias de divulgación del Sistema Integrado de Gestión. 5. Apoyar las actividades tendientes a la Implementación del MIPG en la administración: Socializaciones, actualizaciones, diseño, formulación y articulación de instrumentos. 6. Orientar a los líderes de políticas y sus equipos de trabajo, en la implementación, mejora y medición permanente de las políticas de gestión y desempeño institucional, para el fortalecimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 7. Elaborar y socializar ante el Comité Institucional, el plan semestral y/o anual de trabajo de implementación y articulación del sistema de gestión: Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG o el que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo nacional, departamental y municipal 2. Formulación y evaluación de proyectos 3. Manejo de herramientas informáticas 4. Estadística Básica 5. Indicadores de gestión y gestión metrológica 6. Normatividad relacionada con modelos integrados de planeación y gestión - MIPG 7. Normas Técnicas de Calidad 8. Modelo Estándar de Control Interno 9. Gestión del Riesgo —Principios y Directrices— UNE: ISO 031000 10. Ley General de Archivos. 11. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. 12. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001. Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso. 13. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 45001 y normatividad relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) 14. Norma ISO 10002 Satisfacción del cliente y Gestión de Reclamaciones 	



15. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 27001. Tecnología de la Información. Técnica de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.	
16. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 1050489-1. Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1. Generalidades.	
17. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011. Directrices para la auditoría de los Sistema de la Calidad y/o Ambiente.	
18. Norma técnica ISO 17025: acreditación de pruebas de ensayo y calibración de laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Título de formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Título de formación profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Socioeconómica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de seguimiento a la documentación de los proyectos de inversión, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento técnico y metodológico de los formatos remitidos por cada uno de los sectores para la viabilización de proyectos de inversión municipal. 2. Elaborar estudios de Viabilidad de Actualización del proyecto, para incluirlo en la ficha correspondiente. 3. Generar reportes e informes del estado de los proyectos, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 4. Cargar la información en los formatos de seguimiento de los proyectos, al cierre de cada vigencia y con base en los informes presentados. 5. Elaborar informe de seguimiento a las metas del Plan Desarrollo Municipal, según lineamientos establecidos 6. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos que desarrolle la entidad, así como brindar, 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. 7. Realizar el registro de todos los proyectos de inversión pública de la Entidad en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM). 8. Definir los procedimientos que garanticen la eficiente 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. 9. Realizar la evaluación y formulación de los proyectos de inversión requeridos por los sectores de la administración municipal, para ejecutar el Plan de Desarrollo vigente. 10. Programar y ejecutar jornadas de capacitación 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, fichas y demás instrumentos del Departamento Nacional de Planeación - DNP. 11. Revisar, estudiar, analizar y evaluar metodológicamente los proyectos de Inversión Pública que le sean asignados para la expedición del Certificado de Viabilidad Metodológica para su registro o devolución mediante oficio a la Entidad o dependencia correspondiente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Proyectos de inversión 3. Estrategias comunicativas 4. Plan de desarrollo nacional, departamental y municipal 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Manejo plataformas vigentes dispuestas por DNP 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Socioeconómica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales y normativos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones requeridas para la consolidación de la programación de los Planes de Acción de la Administración Municipal de Villavicencio, en cada vigencia y la consolidación de informes de seguimiento. 2. Asistir técnicamente a las dependencias de la Administración Municipal en la formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y de los Planes de Acción y coordinar con las entidades Municipales el proceso de armonización presupuestal. 3. Realizar el seguimiento semestral y la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, de los planes de acción y de los proyectos de inversión, metas e indicadores de gestión, y demás reportes de naturaleza similar. 4. Asistir técnicamente a las entidades y dependencias municipales en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión, así como en las actividades relacionadas con el proceso de programación, seguimiento y modificación del presupuesto de inversión que se requiera. 5. Elaborar la viabilidad financiera y metodológica para la actualización y registro de proyectos nuevos de inversión pública en el banco de programas y proyectos del municipio 6. Desarrollar acciones de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbana municipal. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 2. Normatividad sobre ordenamiento territorial. 3. Gestión de proyectos 4. Metodologías de Banco de Proyectos 5. Metodologías de planeación 6. Gestión de indicadores. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



<p>Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial –POT, teniendo en cuenta las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y dar respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes, derechos de petición y dar conceptos escritos de acuerdo con el POT en materia ambiental por asignación 2. Efectuar análisis, propuestas y conceptos técnicos respecto de los 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 Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Evaluar y conceptuar sobre propuestas y proyectos de equipamiento urbano, uso del suelo y demarcaciones, afectación vial, y demás de normatividad urbanística, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 4. Tramitar las licencias de intervención y ocupación del espacio público que sean solicitadas, de conformidad con los procedimientos e indicaciones del superior inmediato. 5. Proyectar conceptos de uso del suelo y amenazas naturales con base en las normas vigentes. 6. Apoyar la revisión del componente ambiental y determinantes ambientales de planes parciales y planes de implantación que se encuentren en formulación. 7. Mantener actualizado el Sistema de Información de ordenamiento territorial con el fin de facilitar el intercambio de datos con otras entidades y la atención oportuna de los requerimientos. 8. Elaborar de forma clara y precisa conceptos de amenaza por fenómenos naturales, basados en la normatividad y cartografía vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo nacional, departamental y territorial 2. Planeación Estratégica 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Normatividad Urbana Vigente 5. Normatividad ambiental 6. Normas Catastrales y urbanas vigentes 7. Diseño, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos 8. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Ingeniería ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Ingeniería ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y resolver los tramites y solicitudes de los procesos para garantizar la legalidad de la aplicación del Plan de ordenamiento territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, diagnosticar y resolver los trámites y solicitudes o reclamaciones de compensación de cesión, y liquidación de plusvalía, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del superior inmediato. 2. Atender al usuario por demanda de los proyectos de saneamiento y titulación de la propiedad pública inmobiliaria. 3. Revisar y resolver los tramites o conceptos de los proyectos de compensación de áreas de cesión, liquidación y del efecto plusvalía, 4. Desarrollar los tramites de saneamiento y titulación de la propiedad, que le sean asignados. 5. Responder los derechos de petición y los recursos que se interpongan contra la dependencia. 6. Participar en la evaluación y seguimiento de las metas del Plan de Ordenamiento Territorial, siguiendo los lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo nacional, departamental y territorial 2. Planeación Estratégica 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Normatividad Urbana Vigente 5. Cartografía Básica 6. Normas Catastrales y urbanas vigentes 7. Titulación de predios 8. Diseño, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos 9. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el otorgamiento de títulos sobre utilización del suelo, teniendo en cuenta las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar respuestas a las solicitudes de la comunidad sobre la titulación de predios, siguiendo procedimientos establecidos. Crear expedientes con documentos completos, realizando la verificación de los mismos para reportarlos en los aplicativos establecidos, según procedimientos vigentes. Elaborar conceptos técnicos sobre las titulaciones, remitiendo los expedientes al área Jurídica, según normas vigentes. Elaborar conceptos relacionados con perfiles y demarcación vial de acuerdo con lo establecido en el POT. Atender solicitudes, tutelas y derechos de petición en lo relacionado con asuntos de titulación, según normas vigentes. Organizar y asistir a reuniones, comités técnicos y demás eventos para seguimiento de compromisos de la dependencia. Expedir certificados de nomenclatura. Realizar la evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, siguiendo los lineamientos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo nacional, departamental y territorial Planeación Estratégica Plan de Ordenamiento Territorial Normatividad Urbana Vigente Diseño, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de formación profesional Universitaria en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar análisis, propuestas y conceptos técnicos respecto de los 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 Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Revisar, diagnosticar y resolver los trámites y solicitudes o reclamaciones de compensación de cesión, liquidación de plusvalía, de acuerdo a la normatividad vigente y las indicaciones del superior inmediato. 3. Participar en la formulación y ejecución de proyectos y actividades relacionadas con la reglamentación de áreas de expansión urbana y rural. 4. Evaluar y conceptuar sobre propuestas y proyectos de equipamiento urbano, uso del suelo y demarcaciones, afectación vial, y demás de normatividad urbanística, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 5. Tramitar las licencias de intervención y ocupación del espacio público que sean solicitadas, de conformidad con los procedimientos e indicaciones del superior inmediato. 6. Proyectar conceptos de uso del suelo tendientes a la expedición del certificado correspondiente. 7. Mantener actualizado el Sistema de Información Georreferenciado con el fin de facilitar el intercambio de información con otras entidades y la atención oportuna de los requerimientos de información que se presenten. 8. Elaborar de forma clara y precisa conceptos de amenaza por fenómenos naturales, basados en la normatividad y cartografía vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Normatividad urbanística. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Sistema de Información Georreferenciado – SIG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral, Geodesia, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con los temas de la dependencia, según procedimientos y normas vigentes tendientes a la consolidación del expediente municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la planificación del expediente municipal, orientando y capacitando al personal de la dependencia, según lineamientos establecidos. 2. Valorar y organizar la información para armar las carpetas y elaborar ficha de resumen de valoración de la documentación. 3. Verificar la información temática contenida en la cartografía del plan de ordenamiento territorial – POT, para brindar soporte a los diferentes procedimientos, 4. Elaborar cronograma para trabajo de campo de acuerdo con los rendimientos identificados y diseñar las fichas para recopilar información, incorporando la cartografía digital a la información recolectada. 5. Elaborar diagnóstico del área de estudio en los componentes trabajados y caracterizar las variables de ordenamiento territorial. 6. Procesar información cartográfica y realizar publicación, identificando posibles sectores. 7. Atender las consultas realizadas por los usuarios respecto del POT en lo que respecta a la información catastral. 8. Proyectar los certificados de linderos y conceptos de usos de suelo, de amenazas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo nacional, departamental y territorial 2. Planeación Estratégica 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Normatividad Urbana Vigente 5. Cartografía Básica 6. Diseño, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



<p>Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Administración financiera, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Administración financiera, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar análisis, propuestas y conceptos técnicos respecto de los 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 Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Revisar, diagnosticar y resolver los trámites y solicitudes o reclamaciones de compensación de cesión, liquidación de plusvalía, de acuerdo a la normatividad vigente y las indicaciones del superior inmediato. 3. Participar en la formulación y ejecución de proyectos y actividades relacionadas con la reglamentación de áreas de expansión urbana y rural. 4. Evaluar y conceptuar sobre propuestas y proyectos de equipamiento urbano, uso del suelo y demarcaciones, afectación vial, y demás de normatividad urbanística, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 5. Tramitar las licencias de intervención y ocupación del espacio público que sean solicitadas, de conformidad con los procedimientos e indicaciones del superior inmediato. 6. Proyectar conceptos de uso del suelo tendientes a la expedición del certificado correspondiente. 7. Mantener actualizado el Sistema de Información Georreferenciado con el fin de facilitar el intercambio de información con otras entidades y la atención oportuna de los requerimientos de información que se presenten. 8. Elaborar de forma clara y precisa conceptos de amenaza por fenómenos naturales, basados en la normatividad y cartografía vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Normatividad urbanística. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Sistema de Información Georreferenciado – SIG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Ingeniería ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Ingeniería ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección del SISBEN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar y hacer el seguimiento a los programas del SISBEN del municipio a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas y normatividad vigente de la focalización de los potenciales beneficiarios de los programas sociales del estado	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar el desarrollo de las actividades diarias del equipo de trabajo de atención al usuario, con el fin de brindar orientación en cada uno de los trámites al usuario. Programar y desarrollar la ejecución del censo a personas al Sistema de Beneficiarios SISBEN, y coordinar las acciones para consolidar y actualizar las bases de datos correspondientes. Depurar y actualizar la base de datos para evitar inconvenientes con los usuarios y mantener la información acertada y oportunamente. Resolver situaciones que presenten inconvenientes con las solicitudes radicadas, dando respuesta y solución pronta al usuario. Realizar la socialización y actualización de caracterizaciones del proceso, matriz de requisitos legales, procedimientos, formatos, establecidos por el sistema de gestión integral acorde a las necesidades y procesos que maneja la dependencia. Autorizar y asignar en Sisbén Net a los digitadores los trámites de: inclusión de personas, retiro de personas, retiro de fichas, modificación de datos, corrección de datos. Realizar seguimiento y presentación de informes de gestión autoevaluación, seguimiento plan indicativo, formulación y seguimiento plan operativo Apoyar las políticas de focalización de potenciales beneficiarios de programas sociales, realizadas por la Dirección del Sisbén y las metodologías del sistema. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Proyectos de inversión Normatividad y directrices sobre el SISBEN. Habilidades para la atención al público. Administración y operación de bases de datos. Herramientas básicas de informática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 Universitaria en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en administración.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en administración.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones requeridas para garantizar la formulación, ejecución y seguimiento de los instrumentos de planeación en las dependencias de la administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la formulación y seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, realizando las revisiones y ajustes necesarias para cumplimiento de los lineamientos establecidos. 2. Revisar, analizar y consolidar la formulación de los planes de acción, de acuerdo con la programación física anual y al presupuesto asignado a los proyectos, informando al sector las observaciones o ajustes que deben realizar. 3. Realizar seguimiento al plan de acción, verificando el avance de ejecución físico - financiero trimestral acumulado, de acuerdo con el cumplimiento de metas y en la programación física anual y al presupuesto asignado a los proyectos de cada sector. 4. Asistir técnicamente a las dependencias de la Administración Municipal en la formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y de los Planes de Acción y coordinar con las entidades Municipales el proceso de armonización presupuestal. 5. Realizar el seguimiento semestral y la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, de los planes de acción y de los proyectos de inversión, metas e indicadores de gestión, y demás reportes de naturaleza similar. 6. Elaborar periódicamente el informe de resultados del seguimiento al plan de acción de cada sector, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Consolidar la información de la formulación del Plan indicativo, para reportarla y diligenciar la matriz de plan indicativo en el aplicativo del departamento nacional de planeación DNP o el que haga sus veces. 8. Elaborar y actualizar la matriz del plan de desarrollo con la información de los proyectos verificando la información del plan de acción y el POAI o la ejecución Pasiva del Municipio. 9. Validar información de recursos y la ejecución física del Plan de Desarrollo con la información remitida por el sector, registrando la información validada en el plan indicativo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Metodología de formulación de proyectos de inversión 4. Normatividad de planeación territorial 5. Sinergia 6. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos



4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Economía del núcleo básico del conocimiento en economía; en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en administración Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Economía del núcleo básico del conocimiento en economía; Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones relacionadas con la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos y estrategias de desarrollo económico en el municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar los estudios para el diseño y actualización del sistema de información municipal relacionado con el sector económico. 2. Adelantar estudios y programas para la creación, asesoría, asistencia, capacitación y desarrollo de formas asociativas productivas a nivel Municipal tales como Microempresas, Famiempresas, Cooperativas y otras formas asociativas de trabajo. 3. Promocionar y ejecutar los programas, proyectos y estrategias que incentiven la instalación de nuevas empresas e industrias en el Municipio, que contribuyan al desarrollo económico y la generación de empleo. 4. Hacer el seguimiento de los programas dirigidos al desarrollo, integración y fortalecimiento empresarial, comercial, industrial, agroindustrial y artesanal a nivel Municipal, regional y nacional. 5. Formular y promover, convenios y proyectos de cooperación para el fomento y desarrollo de sectores económicos y actividades productivas a nivel municipal con entidades públicas o privadas. 6. Fomentar los sistemas de cooperación entre el sector económico y el conjunto de organizaciones o asociaciones productivas a fin de lograr una economía de mercado que promueva el desarrollo económico municipal. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de desarrollo municipal 3. Metodología de formulación de proyectos de inversión 4. Normatividad de planeación territorial 5. Sectores productivos 6. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Economía, Comercio Exterior del núcleo básico	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



del conocimiento en economía; Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en administración. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Economía, Comercio Exterior del núcleo básico del conocimiento en economía; Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Salud Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer las directrices para formular y ejecutar los programas de vigilancia en salud de las diferentes prioridades en salud ambiental, en el marco de la estrategia de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la planeación respectiva del área de alimentos, en cuanto al desarrollo operativo y hacer el reparto correspondiente de acuerdo con el área de competencia, garantizando la oportunidad del servicio. Elaborar el plan de acción en Salud, en lo que compete a la Dirección de Salud Ambiental, enfocado al área de alimentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo asociados al transporte de alimentos y bebidas. Realizar la vigilancia de calidad de los alimentos mediante la elaboración de bases de datos de las muestras de alimentos tomadas, el análisis y la interpretación de los resultados orientando las medidas adecuadas. Realizar la Inspección, vigilancia y control de establecimientos dónde se realicen actividades económicas de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos. Realizar actividades de educación en manipulación de alimentos, saneamiento básico, control de plagas y demás temas relacionadas con la salud ambiental. Realizar informe de grado de cumplimiento de planes de mejoramiento o compromisos de mejora adquiridos por los actores intervenidos, reportados a las autoridades competentes. Planear y desarrollar los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás eventos relacionados con las temáticas de la dependencia. Atender los eventos de interés en salud pública que son de notificación obligatoria relacionados con las enfermedades transmitidas por alimentos. Aplicar las medidas preventivas de seguridad a que haya lugar por las violaciones a las normas sanitarias vigentes establecidas en la Ley 09 de 1979 y sus decretos reglamentarios. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Departamental y Municipal. Sistema General de Seguridad Social Sistemas de información y registro Normatividad relacionada con Salud Pública Saneamiento básico ambiental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología; Medicina veterinaria y/o Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria y/o zootecnia.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología; Medicina veterinaria y/o Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria y/o zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar acciones sobre la formulación e implementación para el desarrollo de acciones en eventos transmisibles de origen zoonóticos, siguiendo procedimientos establecidos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir y apoyar la formulación e implementación de lineamientos para el desarrollo de acciones relacionadas con la vigilancia, prevención y control de zoonosis en el municipio, haciendo seguimiento permanente a las acciones desarrolladas. 2. Atender los eventos de interés en salud pública que son de notificación obligatoria relacionados con las enfermedades zoonóticas. 3. Aplicar las medidas preventivas de seguridad a que haya lugar por las violaciones a las normas sanitarias vigentes establecidas en la Ley 09 de 1979 y sus decretos reglamentarios. 4. Realizar la gestión para el cumplimiento de la actividad de vacunación antirrábica en las instalaciones del centro de zoonosis, verificando el stock de producto biológico necesario. 5. Fortalecer y generar lineamientos para el fortalecimiento de campañas de educación ciudadana sobre tenencia responsable de animales de compañía, en coordinación con las entidades integradas al servicio de salud. 6. Coordinar y participar en los procesos de abordaje de vacunación y realizar consolidación de información de seguimiento al cumplimiento de objetivos del área relacionados con prevención y promoción del bienestar animal. 7. Realizar visitas de inspección, vigilancia, y control sanitario a establecimientos veterinarios y afines a la medicina veterinaria, de acuerdo con procedimientos establecidos. 8. Apoyar los procesos de gestión del conocimiento sobre eventos transmisibles de origen zoonótico que potencialmente pueden afectar la salud pública en el municipio, en coordinación con vigilancia en salud pública. 9. Asistir a las reuniones y demás eventos relacionados con los temas de zoonosis, elaborando los informes necesarios. 10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en salud 2. Salud ambiental 3. Plan decenal de salud pública 4. Eventos de origen zoonótico 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria y/o Zootecnia; Medicina Veterinaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional universitaria en Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria y/o Zootecnia; Medicina Veterinaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ajustar y evaluar los proyectos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar los planes de la dependencia relacionados con el programa ampliado de inmunizaciones PAI y el programa de atención integrada a las enfermedades prevalentes de la infancia AIEPI, o los que hagan sus veces y hacer la formulación de Indicadores de autoevaluación, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Formular las actividades del plan de intervenciones colectivas de PAI – AIEPI, haciendo los informes de seguimiento respectivos. 3. Proyectar las actividades de los contratistas y las actividades de apoyo a la gestión, relacionados con PAI - AIEPI 4. Realizar la evaluación del plan de acción en salud, informe de rendición de cuentas, relacionados con PAI – AIEPI 5. Realizar procesos de capacitación y asesoría técnica a los actores sociales en prácticas estratégicas de AIEPI, con el fin de multiplicar la información a toda la comunidad. 6. Adelantar actividades para el desarrollo del proceso contractual de la dependencia, supervisando los contratos que le sean asignados, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Hacer la evaluación de indicadores de autoevaluación, relacionados con PAI – AIEPI. 8. Alimentar las bases de datos y aplicativos con la información referente a PAI -AIEPI, según lineamientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos del programa ampliado de inmunizaciones 2. Normatividad en salud 3. Plan decenal de salud 4. Modelo integrado de gestión 5. Normas de calidad en salud 6. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de salud 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de formación profesional Universitaria en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y evaluar los planes y programas de promoción, prevención, protección y de rehabilitación de los usuarios de la salud en el Municipio, atendiendo los parámetros o políticas fijadas por la administración y los establecidos por la Ley y la ética médica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de la Salud Sexual y Reproductiva –SSR del municipio, siguiendo lineamientos establecidos. Coordinar y supervisar a los profesionales del grupo de Salud sexual y reproductiva (SSR) del Centro de Atención Integral al Adolescente (C.A.I.A). Realizar seguimiento y supervisión de las normas y guías de Salud Sexual y Reproductiva en las diferentes EPS del municipio. Implementar y hacer seguimiento al programa de Educación para la Sexualidad y construcción de Ciudadanía -PESCC en los colegios del municipio a través del equipo técnico regional -ETR. Bridar asesoría y atención a usuarios del centro de atención integral al adolescente frente a sexualidad y enfermedades de transmisión sexual -ETS. Formular y llevar a cabo los planes y proyectos de la dependencia y de la entidad, relacionados con sexualidad, para su implementación en todo el territorio. Planear y desarrollar los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás eventos relacionados con las temáticas de salud sexual y reproductiva. Desarrollar actividades para adelantar el proceso de contratación de la dependencia, supervisando los contratos que le sean asignados, según las normas y procedimientos vigentes. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Política Nacional de derechos sexuales y derechos reproductivos Plan decenal de salud (dimensión sexualidad y derechos sexuales y reproductivos) Plan de salud pública y plan de intervenciones colectivas (PIC) Rutas de atención materno perinatal guías de abordaje sindrómico de las ITS/VIH/SIDA guía de atención a víctimas de violencia sexual Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 Universitaria en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar, administrar y consolidar los informes de: salud pública, aseguramiento, salud ambiental, estadísticas vitales y elaborar los indicadores de salud del municipio e informar entes correspondientes. 2. Llevar a cabo la revisión, el seguimiento y el balance de los indicadores de salud establecidos para el logro de las metas proyectadas. 3. Efectuar el seguimiento y control a través de la consolidación de información de las interventorías y auditorías a las instituciones prestadoras de servicios de salud contratadas para el aseguramiento. 4. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos de indicadores de salud, y los demás que le deleguen su jefe inmediato. 5. Apoyar la formulación de programas y proyectos que le competan al sector salud, que le sean asignados por el superior inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 3. Manejo de indicadores y estadísticas 4. Normatividad relacionada con el Sector Salud. 5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 6. Política Nacional de Salud. 7. Aspectos generales del SGSSS. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Matemáticas, Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, estadística y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Matemáticas, Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, estadística y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las actividades de elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) de la dimensión sexualidad. 2. Realizar actividades de intersectorialidad y colaborativas para el logro de cumplimiento de metas y programas de salud pública. 3. Realizar el fortalecimiento de capacidades del personal técnico, inducciones requeridas y seguimiento para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) 4. Planear y desarrollar los comités, mesas de trabajo, reuniones y demás eventos relacionados con la promoción de los derechos sexuales y reproductivos, y violencia sexual en el municipio. 5. Articular actividades de fortalecimiento técnico en el entorno escolar con Educación, al personal docente de las instituciones educativas del municipio, de acuerdo con el proyecto transversal Estilos de Vida Saludables (EVS) y el programa de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía (PESCC) o aquellos que lo modifiquen o sustituyan. 6. Brindar asesoría requerida en sexualidad, derechos sexuales y reproductivos, a la población usuaria del Centro de Atención Integral Adolescente (CAIA). 7. Realizar la supervisión de contratos asignados en la dimensión de sexualidad de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 8. Tramitar y dar respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes y demás requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 3. Normatividad relacionada con el Sector Salud. 4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 5. Política Nacional de Salud. 6. Aspectos generales del SGSSS. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología; Medicina veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria y zootecnia.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería; Bacteriología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología; Medicina veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria y zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Dirección de Aseguramiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer el seguimiento y la evaluación del proceso de formulación, administración y ejecución del presupuesto de la Secretaría Local de Salud de Villavicencio, elaborando y presentando los informes requeridos. Elaborar la distribución de recursos económicos disponibles para Régimen Subsidiado en el Municipio de Villavicencio, efectuando la liquidación de los giros mensuales a las EPS, de acuerdo con la normatividad, disponibilidad en el Fondo Local de Salud y liquidación reportada por la Unidad de Sistemas sobre carnetización efectiva. Hacer la revisión de los proyectos para la elegibilidad, viabilidad y registro en el Banco de Programas y Proyectos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia de 1991 Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Normatividad relacionada con el Sector Salud. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. Política Nacional de Salud. Auditoría al sector salud. Políticas Públicas en materia de régimen Subsidiado y aseguramiento. Sistema General de Participaciones-Salud Sistema General de Seguridad Social en Salud. Atención al usuario en el sector salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 universitario en Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Enfermería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



del Núcleo Básico del Conocimiento Enfermería; en Medicina Veterinaria y/o Zootécnica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria o Zootecnia;	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento Enfermería; en Medicina Veterinaria y/o Zootécnica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria o Zootecnia;	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Dirección de Aseguramiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ajustar y evaluar los proyectos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos y normas vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la prestación del servicio de atención al ciudadano “SAC” y el Servicio de Información y Atención al Usuario “SIAU” y orientar e informar a los usuarios sobre los derechos y deberes en salud. 2. Recibir, tramitar, resolver y consolidar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en salud que realicen los ciudadanos ante la Secretaría de Salud y evaluar el grado de satisfacción de los usuarios con la prestación de los servicios de salud. 3. Verificar y supervisar que las Instituciones Prestadoras de Salud - IPS y Empresas Promotoras de Salud - EPS, sean públicas, privadas o mixtas, establezcan los mecanismos de atención a los usuarios, la participación y control social en Salud y cumplan los compromisos de sus planes de mejoramiento. 4. Controlar la adecuada canalización y resolución de las peticiones quejas y reclamos que realicen los ciudadanos en ejercicio de sus derechos y deberes ante las IPS y EPS y consolidar la información correspondiente. 5. Atender y canalizar las peticiones y recursos de las veedurías ciudadanas y comunitarias en salud, que se presenten ante la Secretaria de Salud. 6. Adelantar las acciones para la realización de Auditorías de SIAU en las EPS, cuando le sean asignados por el superior inmediato. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 3. Normatividad relacionada con el Sector Salud. 4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 5. Política Nacional de Salud. 6. Auditoría al sector salud. 7. Políticas Públicas en materia de régimen Subsidiado y aseguramiento. 8. Sistema General de Participaciones-Salud 9. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 10. Atención al usuario en el sector salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en Administración Pública, Administración Pública Territorial del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y afines; Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en Administración Pública, Administración Pública Territorial del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y afines; Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional: Secretaría del Medio Ambiente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los estudios y formular los programas de prevención y control orientados a cumplimiento de las normas ambientales respecto de los diferentes factores contaminantes para la preservación de los ecosistemas en flora y fauna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente el desarrollo de programas, proyectos y acciones, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA), con el fin de establecer medidas ambientales preventivas o correctivas, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables (agua, aire, suelo, flora, fauna). 2. Hacer visitas y evaluaciones técnicas y elaborar conceptos técnicos, solicitudes de permisos ambientales, movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento, cumplimiento y comercialización de los recursos naturales, flora y fauna en el municipio. 3. Estudiar y emitir conceptos para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y licencias ambientales para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el municipio, cuando sean de competencia municipal. 4. Analizar, identificar y llevar registros de las fuentes de contaminación de agua, aire y suelo, determinar las causas del deterioro y promulgar campañas para su erradicación. 5. Ejecutar medidas para la promoción y la aplicación de tecnologías de producción agropecuaria para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el ambiente. 6. Programar y apoyar la ejecución de programas y proyectos de capacitación, educación ambiental no formal, así como de actividades de sensibilización, divulgación y capacitación para promover la cultura de la prevención y el control del deterioro ambiental. 7. Desarrollar estudios técnicos y diagnósticos que sirvan de base para el desarrollo de estrategias proyectos y actividades encaminadas a la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos intervenidos o degradados en la ciudad. 8. Realizar estudios y programar estrategias para la conservación de las especies de fauna con énfasis en las que requieran medidas de especial protección. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Políticas ambientales del orden nacional departamental y municipal 3. Sistema nacional ambiental SINA 4. Normatividad ambiental 5. Formulación y evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; en ingeniería agrícola o forestal del núcleo básico de ingeniería agrícola, forestal y afines; en medicina veterinaria y/o zootecnia del núcleo básico del conocimiento en medicina veterinaria o zootecnia; en Licenciatura en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación; Ingeniería Agronómica o Agropecuaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional universitaria en Ingeniería Ambiental del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; en ingeniería agrícola o forestal del núcleo básico de ingeniería agrícola, forestal y afines; en medicina veterinaria y/o zootecnia del núcleo básico del conocimiento en medicina veterinaria o zootecnia; en Licenciatura en Ciencias Agropecuarias del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación; Ingeniería Agronómica o Agropecuaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría del Medio Ambiente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de formación y educación ambiental, siguiendo los procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y ejecutar programas y proyectos de educación ambiental no formal, así como de actividades de sensibilización, divulgación y capacitación para promover la cultura de la prevención y el control del deterioro ambiental, cuidado de la fauna y flora del municipio. Coordinar acciones conducentes a la conservación y mantenimiento de la condición del medio ambiente, fauna y flora en el municipio de Villavicencio. Coordinar y realizar la supervisión de los Programas Ambientales Escolares, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental y Proyectos Ambientales Universitarios impulsados por la entidad, en procura de la cultura ambiental y el cuidado de la fauna, flora y recursos naturales del municipio. Proyectar y dar respuesta a solicitudes, derechos de petición y demás requerimientos de información de la comunidad en temas relacionados con educación ambiental. Bridar asesoría a colegios para dar cumplimiento del plan de acción de los proyectos ambientales PRAE. Participar en las actividades de evaluación y seguimiento a proyectos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Proyectos de inversión Pedagogía en educación ambiental Normas ambientales Proyectos ambientales Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de formación profesional Universitaria en Ingeniería ambiental, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración Pública, del Núcleo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



<p>Básico del Conocimiento en Administración; Licenciatura en Producción agropecuaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación; Medicina veterinaria y/o Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria y/o Zootecnia.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Ingeniería ambiental, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Licenciatura en Producción agropecuaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación; Medicina veterinaria y/o Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina veterinaria y/o Zootecnia.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario



Código:	219
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional: Secretaría del Medio Ambiente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para el desarrollo de la gestión ambiental de competencia de la dependencia, siguiendo los procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar visitas técnicas para recopilar evidencias por afectación general de los recursos naturales especialmente flora y fauna, evaluación de sitios a reforestar, control de invasión, y evaluación silvicultural de árboles. Clasificar y delegar solicitudes de la comunidad de acuerdo con los respectivos temas, siguiendo procedimientos establecidos. Adelantar actividades de contratación de la dependencia, supervisando los contratos que le sean delegados, siguiendo procedimientos establecidos. Supervisar el manejo y desarrollo de las actividades del vivero municipal. Hacer seguimiento de los proyectos ambientales del plan de desarrollo, siguiendo procedimientos y plazos establecidos. Coordinar y liderar todas las actividades relacionadas con el procedimiento de intervención de cuencas y microcuencas Revisar y avalar técnicamente con su firma los conceptos de tratamientos silviculturales que se autoricen y demás documentos que se emitan desde el procedimiento Apoyar las iniciativas y actividades para el mejoramiento de zonas verdes parques y en general del arbolado urbano en espacio público y reforestaciones que adelante la secretaria individual o con otras instituciones Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Recursos naturales y medio ambiental Normatividad ambiental sobre flora, fauna y recursos naturales Plan de ordenamiento territorial –POT Normas ambientales Proyectos ambientales Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de formación profesional Universitaria en Ingeniería forestal, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



afines; Medicina veterinaria y zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en medicina veterinaria y/o Zootecnia.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Ingeniería forestal, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Medicina veterinaria y zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento en medicina veterinaria y/o Zootecnia.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario



Código:	219
Grado:	06
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda - Dirección de Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar los documentos requeridos para la elaboración de las órdenes de pago de contratos y otros con el fin de optimizar las acciones financieras de la Administración municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar el sistema de los procesos generados con la elaboración de órdenes de pago. 2. Verificar los descuentos de Ley para cada contrato que le sea asignado por el superior inmediato. 3. Legalizar avances que han sido autorizados a los funcionarios de la administración municipal. 4. Legalizar la caja menor, administrar sus movimientos y levantar las actas correspondientes. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Aplicativos contables 3. Contratación pública 4. Finanzas territoriales 5. Normas SIIF 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para los procesos de ejecución, revisión y ajuste de las estrategias y acciones para el cumplimiento de las metas institucionales mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar que los formatos de solicitudes de plan de compras se encuentren diligenciados de conformidad con los procedimientos establecidos y expedir certificado. 2. Consolidar y analizar los planes de adquisiciones de todas las dependencias y enviar al área encargada para su publicación en la página web del municipio y en Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP o el sistema que haga sus veces, garantizando el principio de publicidad. 3. Elaborar la formulación de la matriz de riesgos de la Oficina de Contratación. 4. Conceptuar en materia financiera y apoyar a los supervisores, interventores y contratistas en los requisitos para pagos parciales de las cuentas de cobro, liquidaciones de los contratos y documentos soporte según los procedimientos establecidos. 5. Proyectar actos administrativos, certificaciones de ejecución contractual y respuestas de derechos de petición de la dependencia, según la oportunidad requerida y la asignación del superior inmediato. 6. Evaluar desde el componente financiero, las propuestas de los oferentes que participen en procesos de selección según la oportunidad requerida y la asignación del superior inmediato. 7. Responder o realizar la revisión final de respuesta a derechos de petición y solicitudes de organismos de control y elaborar comunicaciones internas, dentro de los plazos fijados para ello. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública y privada. 2. Normatividad anti-trámites en la administración pública. 3. Código único disciplinario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



en Administración; En Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.

Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de análisis, síntesis y proyección para el desarrollo de los procesos disciplinarios, bajo los principios consagrados en las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los informes y quejas recibidos para determinar la competencia, según las normas vigentes. 2. Recibir y analizar las declaraciones juramentadas y demás elementos de recaudo probatorio, según procedimientos establecidos 3. Elaborar autos de remisión, de recurso de apelación, de apertura, prórroga o cierre de investigación disciplinaria y demás, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Proferir auto de pruebas de descargos, recaudando el acervo probatorio decretado de conformidad y dentro del término de Ley. 5. Participar en la implementación de procedimientos ordinarios verbales que se adelanten en la dependencia. 6. Proyectar y emitir la decisión correspondiente que finiquite el procedimiento verbal en primera instancia. 7. Emitir la decisión correspondiente en el procedimiento ordinario, conforme a la normatividad vigente. 8. Proferir fallo en primera instancia en materia disciplinaria según los términos y formalidades de la normatividad vigente. 9. Participar en reuniones, comités y demás eventos de la entidad en materia disciplinaria, siguiendo procedimientos establecidos. 10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, siguiendo procedimientos y normas vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Control interno disciplinario 3. Derecho administrativo 4. Estructura del Estado 5. Derecho probatorio 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de sistemas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y afines; Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Desarrollo Organizacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, concernientes a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, aplicando los conocimientos profesionales en el equipo de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño y ejecución de los planes de acción y de mejoramiento de la gestión de las dependencias de la alcaldía, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato. 2. Ejecutar las acciones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada de las dimensiones que le sean asignadas. 3. Ejecutar estrategias de comunicación interna en desarrollo de los planes institucionales, con el fin de garantizar la divulgación de las medidas en gestión de calidad y MECI y MIPG con la participación activa de los servidores. 4. Adelantar labores de apoyo técnico en los procesos de levantamiento de información, capacitación y socialización que se realicen en desarrollo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad. 5. Realizar solicitudes de trámite a los diferentes procesos, para elaboración, actualización y/o eliminación de indicadores de gestión, manuales, formatos, matrices, instructivos, caracterizaciones, procedimientos, guías, portafolios y demás instrumentos de gestión, que se requieran y sean asignados por el superior inmediato. 6. Diseñar, producir y diligenciar los cuadros, estadísticas, presentaciones e instrumentos de consolidación o exposición de información referente al modelo de calidad de la entidad. 7. Realizar las actividades de apoyo requeridas para el logro de los objetivos de MIPG, con la aplicación de los principios del Modelo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Modelos y normas de Control Interno y de Gestión de la Calidad. 4. Metodología de gestión de calidad 5. MIPG y sus Dimensiones 6. Circulares, directrices y comunicados del Departamento Administrativo de la Función Pública. 7. Políticas Públicas en materia de MECI. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

<p>Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento de Contaduría Publica.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Archivo Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias para el normal funcionamiento y aplicación de las normas de archivo en la entidad, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las labores de organización y mantenimiento actualizado del archivo central y archivo histórico de la Alcaldía para garantizar la correcta aplicación del sistema de gestión documental, conforme a las normas vigentes. 2. Apoyar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión en cada una de las dependencias para difundir la información que contribuya al cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias concernientes a su archivo de gestión. 3. Suministrar la información requerida por los usuarios del archivo central e histórico de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar las capacitaciones que le sean asignadas en materia de gestión documental y manejo de archivos de gestión. 5. Optimizar el manejo y utilización de tecnologías disponibles en la organización y suministro de la información del archivo. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Archivística 3. Normalización de técnicas archivísticas 4. Tablas de Retención Documental 5. Administración y Organización de procesos administrativos. 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Competencias específicas según Resolución 629 de 2018 1. Manejo de la información y de los recursos. 2. Uso de las tecnologías de la información y la comunicación. 3. Confiabilidad Técnica 4. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Archivística, archivística y gestión de la información, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Atención Integral a Víctimas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para los procesos de ejecución, revisión y ajuste de las estrategias y acciones para el cumplimiento de las metas institucionales mediante la organización, ejecución y control de las funciones	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a la población víctima del municipio para orientar a la población sobre rutas que garanticen sus derechos 2. Participar activamente en las actividades de campo, capacitaciones y eventos de la dirección de víctimas de la secretaria de acuerdo al nivel, naturaleza y necesidades del servicio 3. Ejecutar acciones para mantener el enlace de la Secretaría de Educación, en los procesos de atención y acompañamiento del Centro regional y reparación integral a víctimas CRARIV. 4. Acceder a la base de datos del "SIMAT" para su actualización con los datos de la población educativa que ingresa a las Instituciones Educativas Oficiales. 5. Realizar las acciones pertinentes para lograr una atención oportuna, que dignifique la condición humana de la población víctima, bajo el enfoque del derecho de educación. 6. Orientar a la población víctima, frente a los servicios educativos, que se prestan en el Centro regional y reparación integral a víctimas CRARIV. 7. Dar trámite y responder las consultas allegadas al Centro regional y reparación integral a víctimas CRARIV en materia de consecución de cupos educativos. 8. Ejecutar todas las actividades de campo, eventos, reuniones y delegaciones de la Dirección, de la Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana y del CRARIV, que le hayan sido delegadas por el superior inmediato. 9. Suministrar de manera oportuna la información necesaria solicitada por el supervisor para la emisión de informes técnicos a los diferentes entes de control y otras entidades que lo requieran. 10. Elaborar, formular y presentar proyectos de inversión de manejo educativo para niños, niñas y jóvenes en edad escolar, en calidad de población víctima para la Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva



3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración Pública, Economía, Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Economía, Psicología. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Hacienda - Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar, validar y proyectar el pago de los diferentes impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses que deba pagar el municipio. 2. Realizar el recaudo de los valores por concepto de impuestos, estampillas, tasas, tarifas, mercado público, aportes, auxilios y demás rentas que ingresen directamente al municipio. 3. Llevar registro del recaudo efectivo, evaluar sus resultados realizar los registros contables por pago de obligaciones. 4. Recibir, registrar y revisar los pagos provenientes de los distintos impuestos, tasas y tarifas, efectuar la revisión de las consignaciones bancarias. 5. Elaborar apoyar la protección de las respuestas a derechos de petición recopilar: la información requerida para tal fin. 6. Proyectar y expedir, las certificaciones de embargo, circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 7. Realizar el giro oportuno de las obligaciones y órdenes de pago que diariamente se reciben en Tesorería y supervisar los pagos de nóminas. 8. Validar y girar los diferentes impuestos a los que tiene obligación de pagar el municipio. 9. Realizar el registro contable oportunamente de las diferentes transacciones financieras que se derivan del pago de una obligación. 10. Emitir el boletín de caja sobre ingresos y recaudos y remitir copia al superior inmediato para su conocimiento y fines pertinentes. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Estatuto Tributario Municipal. 4. Normatividad relacionada con los procedimientos y actividades de la dependencia. 5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 6. Manejo de caja y estrategias de recaudo. 7. Liquidación de impuestos. 8. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Municipio de Villavicencio

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría del Medio Ambiente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para el desarrollo de procesos de la dependencia, siguiendo los procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar visitas técnicas para recopilar evidencias por afectación general de los recursos naturales especialmente hídricos, flora y fauna, Desarrollar actividades de evaluación de sitios a reforestar, control de invasión, y evaluación silvicultural de árboles. Clasificar y delegar solicitudes de la comunicad de acuerdo a los respectivos temas, siguiendo procedimientos establecidos. Adelantara actividades de contratación de la dependencia, supervisando los contratos que le sean delegados, siguiendo procedimientos establecidos. Supervisar el manejo y desarrollo de las actividades del vivero municipal. Hacer seguimiento de los proyectos del plan de desarrollo que le hayan sido encomendados, siguiendo procedimientos y plazos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Recursos naturales y medio ambiental Normatividad ambiental sobre flora, fauna y recursos naturales Plan de ordenamiento territorial –POT Normas ambientales Proyectos ambientales Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de formación profesional Universitaria en Ingeniería Forestal, Ingeniería agroforestal, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería ambiental, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para aplicar los mecanismos de participación ciudadana, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las capacitaciones requeridas a los organismos comunales en materia de vigilancia y realizar las visitas requeridas cuando sea del caso. Evaluar los programas que en materia de participación comunitaria desarrolla la Administración con el fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas. Prestar la asistencia jurídica que requieran las Juntas de Acción para el cumplimiento de sus propósitos, de conformidad con las normas y los programas institucionales. Ejecutar proyectos de consecución de recursos a nivel local, nacional e internacional para fortalecer la participación y el funcionamiento de las organizaciones de base (Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales, Grupos Étnicos, etc.). Administrar las bases de datos para la evaluación de los mecanismos de participación ciudadana implementados por la Administración Municipal y proponer los correctivos a que haya lugar de acuerdo con los resultados obtenidos. Implementar programas y proyectos de tecnificación y ejecución de los procesos de formación dirigidos a la comunidad tendientes al fortalecimiento del desarrollo comunitario a través de Escuelas de Formación Ciudadana y la organización de Veedurías Ciudadanas. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Participación ciudadana Veedurías ciudadanas Proyectos sociales Derecho Administrativo Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de formación profesional Universitaria en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.



Municipio de Villavicencio



Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos en materia de presupuesto, teniendo en cuenta las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de las imputaciones que le sean asignadas. Apoyar en la elaboración de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, para ser enviada a diferentes dependencias y organismos de control que la requieran. Incorporar y actualizar la información presupuestal en la plataforma SIA OBSERVA o la que haga sus veces y presentar oportunamente los formatos bajo su responsabilidad. Apoyar la elaboración del programa anual mensualizado de caja - PAC y sus modificaciones o ajustes y efectuar el registro correspondiente en el aplicativo. Digitalizar las diferentes solicitudes allegadas en el Sistema Integrado de Evaluación de Proyectos -SIEP- o al que haga sus veces, de acuerdo con el procedimiento determinado. Cargar en el software financiero. el presupuesto inicial, modificaciones y cierre presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Presupuesto municipal y PAC Finanzas públicas Presupuesto público Sistema general de participaciones- SGP Código contencioso administrativo Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de formación profesional Universitaria en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.



Municipio de Villavicencio

Conocimiento en Contaduría Pública; Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.

Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para los procesos de ejecución, revisión y ajuste de las estrategias y acciones para el cumplimiento de las metas institucionales mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar los procesos de análisis jurídico y de sustanciación de las respuestas y contenido de las providencias a los recursos interpuestos ante la entidad, en los términos establecidos. Emitir conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas, recursos y derechos de petición presentados ante la dirección y que le sean asignados. Proyectar y elaborar los actos administrativos y documentos, con la oportunidad requerida y según la normatividad vigente. Sustanciar las decisiones sobre los recursos de reposición que interpongan contra las providencias proferidas dentro de la primera instancia que deban ser adoptadas por el jefe de la dependencia o el Alcalde. Recibir y tramitar, ante la segunda instancia de la entidad, los recursos de apelación que sean procedentes contra las providencias que se profieran dentro de la primera instancia. Revisar y responder acciones constitucionales de cumplimiento, tutelas, impugnaciones, incidentes de desacato, derechos de petición y emitir los conceptos jurídicos en los casos que se le asignen de acuerdo con los procedimientos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia de 1991. Normatividad aplicable en el área de competencia. Régimen Municipal. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. Políticas públicas. Derecho Administrativo. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Código Nacional de Policía 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de Formación Profesional Universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para los procesos de la dependencia, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de los procesos de fortalecimiento comunitario a través de Escuelas de Formación Ciudadana y la organización de Veedurías Ciudadanas. Atender solicitudes de Organizaciones Comunitarias y requerimientos de la comunidad, siguiendo procedimientos establecidos. Elaborar y ejecutar el cronograma de capacitación a organismos comunales, revisando la información de las diferentes fuentes para identificar la necesidad de formación. Realizar las capacitaciones requeridas a los organismos comunales en materia de vigilancia y realizar las visitas requeridas cuando sea del caso. Evaluar los programas que en materia de participación comunitaria desarrolla la Administración con el fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas Realizar actividades de inspección, control y vigilancia de las organizaciones sociales del municipio Apoyar y salvaguardar los documentos producidos por las diferentes juntas de acción comunal. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Participación ciudadana Veedurías ciudadanas Proyectos sociales Derecho Administrativo Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de formación profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de apoyo profesional para el cumplimiento de los objetivos de las casas de justicia, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el sistema de información de la casa de justicia realizando continuo seguimiento a la operatividad del centro de recepción de información CRI. Realizar reuniones con rectores o presidentes de junta para establecer la logística de las casas móviles. Realizar informe mensual del plan de acción de las líneas estratégicas del Ministerio de Justicia. Realizar divulgación de las actividades y procedimientos adelantados en casa de Justicia. Realizar la secretaría técnica del comité coordinador de la casa de justicia, según lineamientos establecidos. Producir y reportar a las entidades competentes información estadística que permita trazar las políticas de funcionamiento interno y externo Brindar soporte técnico preventivo a los equipos de las entidades de casa de justicia y coordinar con la dependencia responsable la atención de la mesa de ayuda. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Normatividad de Casas de Justicia Estrategias comunicativas Mantenimiento de equipos de informática Resolución de conflictos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de formación profesional Universitaria en Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Socioeconómica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar revisión y análisis al seguimiento físico-financiero de los proyectos de inversión, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los diferentes sectores de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico, emitiendo las respuestas y recomendaciones pertinentes Verificar los documentos asignados para la respectiva revisión técnica respecto al seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión pública de la Administración Municipal. Realizar revisión y análisis del seguimiento físico financiero de los proyectos de inversión pública de la Administración Municipal y demás documentación necesaria, siguiendo procedimientos establecidos. Realizar revisión y archivo sobre los ajustes realizados por los sectores a las Matrices de Seguimiento Físico Financiero previamente revisadas. Participar en comités técnicos y actividades de apoyo de la dependencia, siguiendo directrices establecidas. Revisar permanentemente los cambios de los aplicativos del departamento nacional de planeación DNP y socializar oportunamente los cambios Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo nacional, departamental y municipal Formulación y evaluación de proyectos Manejo plataformas vigentes dispuestas por DNP Creación y administración de usuarios en plataformas Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de formación profesional Universitaria Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines;	Doce (12) meses de experiencia profesional.



Municipio de Villavicencio

Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.	
---	--

Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la atención de solicitudes referentes a la gestión del riesgo en el municipio, programando y realizando las visitas de inspección para determinar la amenaza.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar y gestionar el cronograma y temas de las capacitaciones relacionadas con la gestión del riesgo, incluyendo los organismos de socorro competentes y teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes. Hacer acompañamiento y evaluación a la ejecución de las capacitaciones programadas, realizando la tabulación de las encuestas recolectadas para determinar el nivel de preparación y formación de las personas capacitadas. Verificar coordenadas de ubicación y/o localización de la zona o sector del punto de verificación de la visita en la Web, teniendo en cuenta las herramientas de georreferenciación establecidas y haciendo el alistamiento de los formatos necesarios, planos o mapas de ubicación del sitio de la visita a practicar. Realizar informe evidenciando el concepto técnico del estado actual de la situación detectada como resultado de la visita practicada a la zona/sector inspeccionada por el personal profesional o técnico operativo. Elaborar los informes necesarios sobre las visitas desarrolladas a los interesados, siguiendo los procedimientos establecidos. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, siguiendo procedimientos y normas vigentes. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestión del riesgo Mitigación y reducción del riesgo Proyectos de inversión en gestión del riesgo Herramientas de georreferenciación Presupuesto público Contratación pública Sistema de gestión documental Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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 de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil; Ingeniería Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.

Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.

Seis (6) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para los procesos de ejecución, revisión y ajuste de las estrategias y acciones para el cumplimiento de las metas institucionales mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo profesional en la orientación y atención de la población inscrita en el Programa más familias en acción del municipio. 2. Realizar las actividades del área de fortalecimiento del programa más familias en acción y eventos que se desarrollen relacionados con la operatividad del programa. 3. Verificar las novedades y cargarlas en el Sistema de Información de Familias en Acción SIFA, con el fin de dar trámite oportuno a las diferentes solicitudes de la comunidad. 4. Suministrar y hacer seguimiento al resultado de las planillas de atención a la comunidad, que diligencia el personal de atención al público, presentando informe clasificado. 5. Elaborar informes relacionados con el programa para presentarlos en los comités de certificación, asambleas, reuniones y demás. 6. Realizar convocatoria, orientación y acompañamiento a los encuentros de bienestar que dirigen las madres líderes en el municipio. 7. Realizar las respectivas visitas de seguimiento y recolección de información a las Instituciones de Salud y Educación para los procesos de verificación del Programa más familias en acción. 8. Realizar jornadas de capacitación a las familias beneficiarias, madres líderes, entidades de salud y educación y demás actores involucradas en la operatividad del programa Más Familias en Acción y otros programas sociales del Municipio. 9. Dar a conocer la oferta institucional de los programas sociales del Municipio mediante los distintos mecanismos establecidos por la Secretaría, previa coordinación con las instituciones competentes. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Municipal. 2. Operación del Programa Familias en Acción 3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 4. Políticas públicas dirigidas a los grupos vulnerables. 5. Programas sociales municipales, departamentales y nacionales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria en Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en Psicología; Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo profesional para el oportuno y eficaz registro de la información de los procesos relacionados con la gestión contractual en los sistemas de información establecidos por las normas que regulan la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y mantener actualizado el reporte de información contractual a los sistemas de Gobierno en Línea establecidos y demás reportes y publicaciones que deban realizarse de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable. 2. Registrar, consolidar y mantener actualizadas las bases de datos de la información contractual de manera que se pueda reportar la información requerida por órganos de control con oportunidad y veracidad. 3. Organizar y mantener actualizado el archivo documental de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, respondiendo por toda la documentación, soportes y anexos que lo integran de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, en condiciones que garanticen la seguridad de la información. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<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. 4. Código Contencioso Administrativo. 5. Políticas Públicas 6. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.	Sin experiencia



Municipio de Villavicencio



Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Competitividad y Desarrollo – Dirección de Fomento Empresarial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para adelantar asesoría y capacitación en temas técnicos de la dependencia, siguiendo lineamientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar y controlar estrategias para efectuar diagnósticos, asistencia técnica, capacitación para el desarrollo de los temas de la dependencia. 2. Formular planes y proyectos para los fines de dependencia, siguiendo las normas vigentes y presentando los informes de seguimiento del caso. 3. Desarrollar las acciones encomendadas en las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales para el desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en cumplimiento de las competencias de sus sectores. 4. Estudiar y proyectar respuestas y emitir los conceptos técnicos e informes a las peticiones de la comunidad, relacionadas con el desarrollo del área de influencia del municipio. 5. Prestar asistencia técnica a los pequeños y medianos comerciantes en metodologías de planeación, la aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva. 6. Aplicar los procedimientos y rutas de atención a víctimas en la plataforma Sistema de Información del Servicio Público de Empleo –SISE o la que haga sus veces, con la oportunidad requerida. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica 2. Metodología de formulación y seguimiento a proyectos de inversión 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Trabajo con comunidades 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Negocios Internacionales del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Sin experiencia.



Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agronómica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Licenciatura en Producción Agropecuaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación.

Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Archivo Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, aplicando los procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las labores de organización y mantenimiento actualizado del archivo central y archivo histórico de la Alcaldía para garantizar la correcta aplicación del sistema de gestión documental, conforme a las normas vigentes. 2. Hacer y sistematizar el inventario de los activos, documentación y archivos del Archivo Central e Histórico, para su permanente actualización. 3. Atender las solicitudes y asistir técnicamente a los funcionarios encargados de los archivos de gestión en cada una de las dependencias para difundir la información que contribuya al cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias concernientes a su archivo de gestión. 4. Atender y suministrar la información requerida por los usuarios del archivo central e histórico de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar activamente en el Comité de Archivo de la Entidad y en la ejecución de las políticas y proyectos por éste aprobados conforme a las indicaciones del superior inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Ley general de Archivo y normas reglamentarias 3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 4. Técnicas de archivo. 5. Redacción de Documentos. 6. Normatividad relacionada con las funciones y competencias de la dependencia. 7. Herramientas básicas de informática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Competencias específicas según Resolución 629 de 2018 6. Manejo de la información y de los recursos. 7. Uso de las tecnologías de la información y la comunicación. 8. Confiabilidad Técnica 9. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Municipio de Villavicencio

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria Administración Pública, Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Archivística, archivística y gestión de la información, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sin experiencia.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Apoyo a la Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para los procesos de ejecución, revisión y ajuste de las estrategias y acciones para el cumplimiento de las metas institucionales mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Administración. 2. Elaborar los planes integrales de mantenimiento de la infraestructura física, para generar condiciones favorables para el desarrollo de las funciones propias de la Entidad. 3. Programar y ejecutar las actividades el levantamiento y toma de inventarios periódicos e inventario anual que permitan verificar el perfecto estado y cantidades de los bienes de la Entidad, de conformidad con las asignaciones del superior inmediato. 4. Proyectar y elaborar estudios de la etapa precontractual de los procesos de contratación requeridos en la dependencia. 5. Recopilar y consolidar la información requerida para los informes integrados de gestión y planeación. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Proyectos de inversión 3. Contratación pública 4. Normatividad de Bienes inmuebles 5. Elaboración de presupuestos de obras 6. Herramientas de informática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional Universitaria Administración Pública, Administración de	Sin experiencia.



Municipio de Villavicencio

<p>Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;</p>	
<p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Infraestructura – Dirección de Obras Civiles	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para los procesos de ejecución, revisión y ajuste de las estrategias y acciones para el cumplimiento de las metas institucionales mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la programación, para atender oportunamente los requerimientos en materia de realización de visitas técnicas para la identificación de problemas, necesidades y expectativas razonables de la población. 2. Atender las solicitudes de urbanizadores y/o empresas privadas y programar el recibo de vías de cesión de acuerdo con especificaciones técnicas y al acta de recibo para vías con los profesionales competentes. 3. Estudiar y elaborar los documentos relacionados con los procesos de contratación de la secretaría cuando a ello haya lugar como estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991 2. Normatividad relacionada con el Sector. 3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Elaboración de presupuestos de obra civil. 6. Elaboración de precios unitarios. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de Formación Profesional Universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Obras Civiles, Administración de Obras de Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Sin experiencia.</p>
--	-------------------------



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	12
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Apoyo a la Gestión - Almacén	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y controlar el ingreso, almacenamiento, conservación y suministro oportuno y suficiente de los bienes y elementos de consumo necesarios para la gestión municipal y llevar el registro de muebles e inmuebles del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar la organización y funcionamiento del Almacén de acuerdo con las normas y procedimientos y técnicas establecidas. 2. Establecer y socializar los mecanismos requeridos para garantizar el cuidado y correcta utilización de los bienes y elementos de consumo. 3. Ejecutar en todas sus etapas los procesos contractuales- correspondientes a adquisición de bienes, así como ejecutar las acciones para la recepción, clasificación e inspección de los mismos y demás a que haya lugar para garantizar su registro en el sistema, correcto manejo, almacenamiento y seguridad. 4. 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. 5. Proveer a las demás dependencias los equipos y elementos devolutivos y de consumo necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Entidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Ejecutar los procedimientos establecidos para realizar las bajas y/o donaciones de los bienes del Municipio. 7. Coordinar el levantamiento y toma de inventarios periódicos e inventario anual que permitan verificar el perfecto estado y cantidades de los bienes de la Entidad. 8. Prestar el apoyo técnico y administrativo requerido por el Comité Contable en los asuntos de su competencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal 2. Normatividad sobre manejo de bienes y almacén. 3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 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. Fundamentos de contabilidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional Universitaria en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; en Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía, Finanzas o afines del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	09
No. De Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, según lo establecido en la presente ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia. 2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 3. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia. 4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaría de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia. 5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia. 6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo 7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008. 8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, 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 niño, niña o adolescente. 9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 4° del Artículo 5° de esta ley, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione. 10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4° del Artículo 5 de esta ley. 11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente. 12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente. 	



- 13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- 14. Las demás asignadas expresamente por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Código Civil y de Procedimiento Civil
- 3. Código Penal y de Procedimiento Penal
- 4. Código de Infancia y Adolescencia
- 5. Código Nacional de Policía
- 6. Derecho de familia
- 7. Ley 2126 de 2021
- 8. Ley 2197 de 2022

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente; 2. Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia. 3. No tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales, ni encontrarse inhabilitado por normas especiales, especialmente en el registro de ofensores sexuales. 	<p>2 años de experiencia relacionada con el cargo. (conforme al artículo 12 de la Ley 2126 rige a partir de agosto de 2023).</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	13
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Hacienda - Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y controlar los procesos de recaudo y pago de los recursos financieros producto de las operaciones de la administración municipal y disponer oportunamente de los mismos buscando la eficiencia y rendimiento de las finanzas municipales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y controlar el plan anual de cuentas en coordinación con el área encargada de la contabilidad del Municipio. Responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías, prendarias y demás valores constituidos a favor del Municipio. Organizar los procedimientos para el pago de las cuentas de cobro y nóminas. Firmar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Realizar los giros y pagos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Rendir periódicamente los informes sobre movimientos de ingresos y egresos del Municipio. Garantizar el oportuno trámite de las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden municipal, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Suscribir los contratos de cuenta bancaria previa aprobación del despacho de la Secretaría de Hacienda y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad sobre Presupuesto Público, Estatuto Orgánico Financiero, Normas contables, Normas sobre régimen de transferencias, Informática Básica. Plan de Desarrollo Municipal Normas de administración territorial 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol 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
Título de formación profesional Universitaria en Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía, Finanzas o afines del Núcleo Básico del Conocimiento en	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.



Economía; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Registro, Inscripción, Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Desarrollo Organizacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 4. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 5. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitas, cuadros, y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 6. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la dependencia cuando se requiera y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar los procesos administrativos contractuales y de planeación de la gestión de la dependencia 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Ingeniería de sistemas telemática y afines.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>
---	---



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana- Dirección de Grupos de Especial Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar capacitación a las personas asignadas en temas de cuidado de la salud para bienestar de las familias. 2. Prestar apoyo en las tareas y actividades de implementación y cumplimiento del plan operativo de la política pública de familia con énfasis en temas de salud. 3. Brindar apoyo técnico y logístico en los talleres, jornadas, capacitaciones con la comunidad, y participar en los comités que promuevan el fortalecimiento y empoderamiento del núcleo familiar en especial en temáticas relacionadas con la salud y mejoramiento de hábitos. 4. Prestar soporte técnico para que las instituciones hagan el proceso de verificación correspondiente sobre la prestación de los servicios. 5. Alimentar las bases de datos y aplicativos relacionados con los temas de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento a los casos que dejaron de acceder a los beneficios de salud y educación, presentando los informes necesarios. 7. Realizar seguimiento a casos de suspensión por no cobro y cobros, elaborando los informes necesarios. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Operación del programa Familias en Acción 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Enfermería; Medicina; Psicología.	
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la dependencia cuando se requiera y de acuerdo con los procedimientos establecidos. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. Atender al usuario interno y externo, dando la información con oportunidad y veracidad, de acuerdo con sus competencias. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia de 1991 Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Normatividad relacionada con el Sector Salud. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. Atención al usuario en el sector salud Administración de aplicativos y bases de datos Estadística básica Sistema de gestión documental Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Enfermería; Medicina; Psicología.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>
--	---



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Postconflicto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 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. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. Tramitar y dar respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes y demás requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. Manejo de correspondencia. Técnicas de archivo y redacción de documentos. Habilidades para la atención al público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo a la dependencia en las labores de digitación y transcripción de las declaraciones, versiones libres, ratificación de quejas, y demás diligencias que se surtan en desarrollo de los procesos disciplinarios. 2. 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, así como radicar las constancias de ejecutoria de los mismos. 3. Elaborar y entregar las citaciones y comunicaciones ordenadas mediante autos y demás oficios requeridos en desarrollo de los procesos disciplinarios que adelanta la dependencia. 4. Organizar y mantener debidamente actualizado el archivo de los expedientes disciplinarios conforme a los procedimientos y métodos adoptados. 5. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia. 6. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 7. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de atención al usuario y al ciudadano 2. Sistema de gestión documental 3. Gestión y organización de eventos 4. Logística 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público - Dirección de Gestión del Espacio Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 4. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 5. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la dependencia cuando se requiera y de acuerdo con los procedimientos establecidos 6. Apoyar los procesos administrativos contractuales y de planeación de la gestión de la dependencia. 7. Dar respuesta dentro de los términos legales a las solicitudes, derechos de petición y en general PQRS que sean radicados en el área de desempeño. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de atención al usuario y al ciudadano 2. Sistema de gestión documental 3. Gestión y organización de eventos 4. Logística 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Movilidad - Dirección de Servicios de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades y procedimientos de implementación y ejecución del procedimiento de cobro persuasivo y coactivo y realizar informes de resultados en los periodos de tiempo definidos. 2. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias en los distintos procesos que adelanta la dependencia. 3. Apoyar la respuesta de PQRS y elaboración de oficios de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles de la gestión de apoyo a la movilidad para facilitar un oportuno accionar de la gestión de cobro persuasivo, coactivo y financiero de la Secretaría. 5. Apoyar en la elaboración de estudios previos, y demás documentación para la contratación de actividades según las necesidades de la dependencia 6. Apoyar la actualización y del Registro de escuelas de tránsito según los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normas de Tránsito y Transporte 3. Código Nacional de Tránsito 4. Política de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Logística 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el control de los actos jurídicos para que cumplan con la Constitución y la Ley, en prevención del daño antijurídico, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación del sistema de gestión documental de la dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Administrar las bases de datos de los procesos judiciales de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Administrar las bases de datos de las segundas instancias, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Hacer seguimiento a los procesos que se adelantan, verificando el cumplimiento de plazos y de las normas vigentes. 5. Recibir derechos de petición, tutelas y demás requerimientos para respuesta, realizando el reparto y entrega al funcionario encargado y alimentando los aplicativos correspondientes. 6. Realizar las notificaciones de los procesos para descargo en el sistema de seguimiento respectivo, según procedimientos establecidos. 7. Elaborar formatos y documentos de designación de apoderados, según procedimientos y normas vigentes. 8. Controlar el vencimiento de términos y las fechas para las diligencias en los distintos procesos que adelante la dependencia. 9. 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, así como radicar las constancias de ejecutoria de los mismos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con el sector. 2. Habilidades para la atención al público. 3. Administración y operación de bases de datos. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



Municipio de Villavicencio

de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la correspondencia interna y externa de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. Sistematizar las PQRSD facilitando su control y seguimiento, generando los informes necesarios sobre las PQR delegadas a la dependencia, respetando los plazos establecidos. Dar respuesta a requerimientos de información de solicitudes de la comunidad en relación con árboles en estado de deterioro que amenaza la vida y seguridad de las personas y sus lugares de vivienda. Revisar y elaborar certificados de control documental sobre la actualización de los trámites respectivos para atender la gestión y respuestas a PQRSD de la dependencia a través del software establecido. Implementar y actualizar periódicamente el sistema de información geográfico (SIG) para la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración de bases de datos y aplicativos Herramientas de georreferenciación Sistema de gestión documental Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la ejecución de procesos y procedimientos de desarrollo urbano, relacionados con la construcción, mantenimiento, adecuación y rehabilitación de la infraestructura y espacio físico del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la clasificación documental de acuerdo con la tabla de retención documental de cada dependencia y conformar los expedientes de acuerdo con el procedimiento para la organización de archivos. Transcribir toda clase de información requerida en desarrollo de las actividades de la dependencia. Mantener actualizada la base de datos con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento del despacho. Consolidar la información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga el despacho e incorporar a ellos la correspondencia recibida. Proyectar las respuestas a las peticiones relacionadas con el área de archivo. Gestionar el archivo de la secretaría de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables, en atención a la política de gestión documental del municipio. Conformar los expedientes de la dependencia y diligenciar el formato único de inventario documental. Rotular las carpetas de cada expediente y de las cajas de archivo. Aplicar la guía para la gestión documental con el fin de efectuar la ordenación documental, depurar los expedientes, foliar expedientes y diligenciar la hoja de control por cada expediente. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración de aplicativos y bases de datos Normatividad urbanística Normatividad de ordenamiento territorial Estadística básica Políticas de atención al usuario y al ciudadano Sistema de gestión documental Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público- Dirección de Difusión Catastral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos de almacenamiento del archivo de la secretaría. 2. Actualizar la base de datos del archivo de la dependencia generando los informes correspondientes 3. Gestionar el archivo de la secretaría de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables, en atención a la política de gestión documental del municipio. 4. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la secretaría cuando se requiera y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar los procesos administrativos contractuales y de planeación de la gestión de la dependencia y hacer el seguimiento correspondiente. 6. Proyectar las respuestas a las peticiones relacionadas con el área de archivo. 7. Apoyar la clasificación y ordenación documental para la debida conformación de los expedientes. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros del PASIVOCOL y cuotas partes, verificar su validez y presentar los informes correspondientes. 3. Elaborar certificaciones de tiempos de servicios para pensión de Jubilación, pensión de gracia, invalidez, retiro forzoso para liquidación de prestaciones sociales causadas por retiro del servicio, siguiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 4. Gestionar la documentación con los entes territoriales, cajas de previsión social y al instituto de seguro social solicitando las cuotas partes pensionales, hacer el descargue de las solicitudes que entran a través del servicio de atención al ciudadano SAC y atender a los clientes o usuarios internos y externos. 5. Apoyar técnicamente la gestión integral de cuotas partes pensionales y los pasivos pensionales de la entidad de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato. 6. Recibir los documentos relacionados con las cuotas partes pensionales de los empleados del municipio, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Administrar y actualizar los aplicativos y plataformas relacionadas con la información de activos y pensionados, sustitutos y retirados de la entidad, siguiendo lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 4. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arcos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 5. Mantener actualizadas y organizadas las bases de datos y las novedades administrativas y de la planta de trabajadores oficiales 6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 7. Proyectar los diferentes actos administrativos de nombramientos temporales relacionados con las situaciones del personal 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 4. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arcos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 6. Proyectar certificaciones laborales solicitadas por los diferentes entes de control y exfuncionarios de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



Municipio de Villavicencio

aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Desarrollo Organizacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 4. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arcos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 6. Recopilar la información y proyectar las respuestas de la PQRS que le son asignadas en relación con los procesos de competencia de la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



Municipio de Villavicencio

aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Archivo Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 4. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arcos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 6. Recopilar la información y proyectar las respuestas de las PQRS que le sean asignadas en relación con los procesos de competencia de la dependencia. 7. Desarrollar las labores de organización y mantenimiento actualizado del archivo central y archivo histórico de la Alcaldía para garantizar la correcta aplicación del sistema de gestión documental, conforme a las normas vigentes. 8. Apoyar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión en cada una de las dependencias para difundir la información que contribuya al cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias concernientes a su archivo de gestión. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad



Municipio de Villavicencio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Apoyo a la Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 4. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitas, arcos y demás herramientas de aplicación sistematizada de los bienes inmuebles de propiedad del municipio, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 6. Recopilar la información y proyectar las respuestas de las PQRS que le sean asignadas en relación con los procesos de competencia de la dependencia. 7. Apoyar en las proyecciones de los proyectos para la ejecución del presupuesto de inversión a cargo de la dependencia y realizar los informes de metas. 8. Proyectar los informes de la dependencia de conformidad a las metas suscritas en el plan de desarrollo. 9. Apoyar las actividades de las áreas administrativa y contractual de la dependencia de acuerdo con las asignaciones del superior inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad



6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la tabulación e informe final del proceso de capacitación, archivando la documentación según el sistema de gestión documental de la entidad. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. Realizar seguimiento y control a los derechos de petición y requerimientos de órganos de control. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arcos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la dependencia cuando se requiera y de acuerdo con los procedimientos establecidos. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, siguiendo lineamientos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración de aplicativos y bases de datos Logística Estadística básica Políticas de atención al usuario y al ciudadano Sistema de gestión documental Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



Municipio de Villavicencio



DESPACHO DEL
ALCALDE
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y brindar la asesoría para la inspección, control y vigilancia de las organizaciones sociales del municipio. 2. Brindar acompañamiento y asesoría a los organismos comunales y organizaciones de diferentes grupos poblacionales en cuanto a su organización con el fin de fortalecerlas a través del uso de los mecanismos de participación. 3. Apoyar a la Dirección en la implementación del programa para la operatividad y fortalecimiento de las organizaciones de acción comunal. 4. Apoyar y salvaguardar todos los documentos producidos y generados por las juntas de acción comunal. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitables, arcos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. Apoyar el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos utilizando las tecnologías disponibles. Brindar apoyo técnico y logístico en los eventos relacionados con la operatividad del programa, participar en comités, reuniones, espacios pedagógicos, capacitaciones etc. Apoyar el diseño de estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. Organizar y clasificar los documentos, datos, bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la dependencia cuando se requiera y de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar la búsqueda física de los documentos requeridos para cada uno de los procesos, manteniendo organizado el archivo de la dependencia. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración de aplicativos y bases de datos Logística Estadística básica Políticas de atención al usuario y al ciudadano Sistema de gestión documental Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Aplicar los sistemas de control que garanticen la debida práctica del Estatuto Tributario del Municipio en los procesos de determinación, facturación, cobro y recaudo de los impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses de competencia de la dependencia. 6. Registrar y mantener actualizada permanentemente la base de datos de los diferentes impuestos, estampillas, tasas, tarifas y demás rentas establecidas en el Estatuto Tributario. 7. Llevar registro del recaudo, evaluar sus resultados y hacer el cargue de las operaciones en el aplicativo SWIT o el que haga sus veces. 8. Elaborar los Paz y Salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones de acuerdo con las asignaciones del superior inmediato. 9. Apoyar a la proyección de Los diferentes actos administrativos que le sean asignados según las diferentes áreas de la dirección y el respectivo seguimiento 10. Orientar al usuario interno y externo mediante el suministro de información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Estatuto tributario 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad



4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los sistemas de control que garanticen la debida práctica del Estatuto Tributario del Municipio en los procesos de determinación, facturación, cobro y recaudo de los impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses de competencia de la dependencia. 2. Registrar y mantener actualizada permanentemente la base de datos de los diferentes impuestos, estampillas, tasas, tarifas y demás rentas establecidas en el Estatuto Tributario. 3. Realizar los procedimientos de cobros para hacer efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al municipio y hacer efectivas las certificaciones para el cumplimiento de las obligaciones legales de los contribuyentes. 4. Atender al público entregando la facturación y liquidación de los impuestos predial, industria y comercio y retención. 5. Ejecutar acciones técnicas para el recaudo de los valores por concepto de impuestos, estampillas, tasas, tarifas, mercado público, aportes, auxilios y demás rentas que ingresen directamente al municipio. 6. Llevar registro del recaudo efectivo, evaluar sus resultados y responder por el cumplimiento de las funciones asignadas. 7. Apoyar el suministro y organización de la información para sustanciar procesos de cobro coactivo en los diferentes impuestos municipales. 8. Recibir, registrar y revisar los pagos provenientes de los distintos impuestos, tasas y tarifas, efectuar la revisión de las consignaciones bancarias y realizar el cargue de información al SWIT o el que haga sus veces. 9. 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. 10. Elaborar los paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones para ser visados por el superior inmediato. 11. Elaborar y apoyar la proyección de las respuestas a derechos de petición y recopilar la información requerida para tal fin. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Estatuto tributario 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 4. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 5. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 6. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la dependencia cuando se requiera y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 8. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, siguiendo lineamientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional:	
Secretaría de Movilidad - Dirección de Servicios de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas para los temas de la dependencia, tomando en cuenta las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, verificar y validar la documentación allegada para adelantar los procesos de desvinculación, cancelación de matrícula y vinculación de vehículos de transporte público terrestre. 2. Consolidar y apoyar los análisis de los informes mensuales de gestión de las inspecciones de tránsito. 3. Proyectar respuestas a los requerimientos de información de los ciudadanos y entes de control, siguiendo plazos y procedimientos establecidos. 4. Proyectar documentos, notificaciones de actos, resoluciones y demás oficios que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos según el sistema de gestión documental de la entidad. 5. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitas, arcos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, para un adecuado y oportuno seguimiento de todos los procesos de la dependencia. 6. Apoyar la gestión y ejecución de los trámites y procedimientos de la dependencia, en relación con atención de usuarios internos y externos, según la oportunidad y calidad requerida. 7. Realizar la búsqueda física de los documentos requeridos para cada uno de los procesos, manteniendo organizado el archivo de la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

DEL SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Servicios Públicos Domiciliarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 4. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arcos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 6. Ejecutar labores de apoyo técnico a los procesos y procedimientos administrativos de planeación y contratación que desarrolle la dependencia asignados por el superior inmediato. 7. Recopilar la información y proyectar las respuestas de las PQRS que le sean asignadas en relación con los procesos de competencia de la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Planeación y servicios públicos 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Socioeconómica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 4. Hacer el registro de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos del municipio, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Apoyar la viabilidad de los proyectos que le sean asignados para el registro y actualización 6. Elaborar las fichas de seguimiento a los programas y planes de inversión, verificando los movimientos y modificaciones de los recursos. 7. Apoyar la elaboración de certificados de registro y actualización de los proyectos de inversión 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Planeación y proyectos 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 2. Brindar orientación la población desplazada sobre las instancias y trámites requeridos para su inscripción. 3. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia. 4. Emitir remisiones externas a las EPS, para el respectivo proceso de aplicación, movilidad y/o traslado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Tramitar y dar respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes y demás requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato. 6. Apoyar en la elaboración de documentos, informes y otros que sean solicitados de acuerdo con sus competencias. 7. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 2. Manejo de correspondencia. 3. Técnicas de archivo y redacción de documentos. 4. Habilidades para la atención al público. 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público - Dirección de Gestión del Espacio Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar la correspondencia para su direccionamiento y asignación 2. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 3. Aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 4. Mantener actualizada la base de datos con el estado de los procesos, relación de consultas, peticiones, conceptos y demás actos de conocimiento de la dependencia. 5. Controlar el vencimiento de los términos y fechas en las distintas actuaciones y diligencias de la dependencia. 6. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la dependencia cuando se requiera y de acuerdo con los procedimientos establecidos 7. Atender las solicitudes y PQRS que se presenten a la dependencia que le sean asignados. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Contratación pública 4. Planeación y proyectos 5. Estadística básica 6. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico y administrativo para el óptimo desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la operación de programas y proyectos sociales generados para la atención de población vulnerable y población objetivo de cada uno de estos, de acuerdo con los lineamientos del orden nacional, departamental y municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la identificación de los grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad y víctimas de los fenómenos de desplazamientos, indigencia, pobreza o violencia, entre otros. 2. Contribuir al desarrollo de las jornadas de capacitación y sensibilización a la población acerca de los programas sociales a ejecutar en las áreas de la niñez, juventud, tercera edad, mujer cabeza de hogar, familias en acción y proyectos sociales especiales formulados. 3. Participar en la ejecución de los programas sociales en las áreas de la niñez, juventud, tercera edad, mujer cabeza de hogar, familias en acción y proyectos sociales especiales formulados. 4. Realizar las convocatorias, inscripciones, recolección de información y trámites requeridos para la vinculación y desvinculación de la población de los distintos programas sociales. 5. Registrar la información y mantener actualizada la información de las bases de datos de los programas sociales. 6. Apoyar las labores de recepción, almacenamiento y administración de los bienes y servicios ofrecidos en los programas sociales. 7. Apoyar la realización de las visitas de inspección y control requeridas para la ejecución de los programas sociales. 8. Apoyar la ejecución de las actividades contenidas en el Plan de Atención Integral a la población desplazada u otros instrumentos que se diseñen para tal fin. 9. Brindar orientación a la población desplazada sobre las instancias y trámites requeridos para su inscripción. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad



Municipio de Villavicencio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 4. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 5. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitas, cuadros, arbores y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 6. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la dependencia cuando se requiera y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar los procesos administrativos contractuales y de planeación de la gestión de la dependencia. 8. Elaborar los permisos y certificaciones, para la realización de eventos y espectáculos públicos, residencia, movilidad nocturna y los demás que se le asignen. 9. Ejecutar las acciones pertinentes encaminadas al buen funcionamiento del cementerio central, en relación con los asuntos administrativos y físicos. 10. Desempeñarse como enlace en los procesos de medicina legal, justicia y paz y fiscalía, que tenga relación con el cementerio central. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad



5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de SISBEN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y verificar en la base de datos respectiva las solicitudes de encuestas nuevas y demás trámites (retiros, modificaciones, inclusiones, actualizaciones) en oficina y jornadas de focalización. 2. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de encuestas nuevas de las jornadas de focalización 3. Asignar y enrutar en la base de datos las solicitudes para la visita domiciliaria, aplicando la nueva encuesta en la visita. 4. Administrar y actualizar las bases de datos relacionados siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Registrar y validar la información en el sistema las mallas de validación en el aplicativo Sisben Net o el que se encuentre en vigencia suministrado por el departamento nacional de planeación DNP. 6. Organizar, archivar y salvaguardar archivo documental, según el sistema de gestión documental de la entidad. 7. Recibir y verificar, formatos, planillas, relación diaria, carpetas y fichas socioeconómicas, según lineamientos establecidos. 8. Aplicar encuestas y realizar jornadas de focalización cuando le sean asignadas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Normatividad y metodologías SISBEN 4. Estadística básica 5. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el registro de información relacionada con la Dirección en las instancias correspondientes, de forma permanente y con criterios de oportunidad. Proyectar los permisos temporales para los eventos y las licencias de exhumación, de acuerdo con la normatividad vigente. Apoyar la elaboración de documentos, certificaciones, permisos, entre otros que sean asignados de acuerdo con su competencia. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites Tramitar y dar respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes y demás requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato. Participar y apoyar los procesos de depuración y digitación de la información de las fichas de acuerdo con las directrices otorgadas por la dirección. Proyectar las circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad relacionada con la salud Pública Administración y operación de bases de datos Técnicas de archivo y redacción de documentos. Habilidades para la atención al público. Sistema de gestión documental Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia y documentación que se tramite en la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. 2. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 3. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 4. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, gráficos, tablas, arcos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 5. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la dependencia cuando se requiera y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 7. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, siguiendo lineamientos establecidos. 8. Apoyar el análisis y diseño de estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 9. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 3. Régimen Municipal 4. Evaluación y seguimiento de indicadores 5. Sistema integrado de gestión 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad



6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público- Dirección de Gestión del Espacio Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 3. Digitalizar y actualizar la base de datos con el estado de los permisos de publicidad exterior, relación de consultas conceptos y demás actos de conocimiento del despacho. 4. Ejecutar las labores de apoyo técnico que se requieran para tramitar ante quien corresponda las solicitudes de permisos para publicidad exterior. 5. Impulsar los trámites de publicidad exterior visual. 6. Atender las solicitudes y PQRS que se presenten a la dependencia que le sean asignados. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Normas de control urbano 3. Normatividad sobre publicidad exterior 4. Estadística básica 5. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Infraestructura – Dirección Operativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, proyectos o actividades de la dependencia. Realizar informes especiales cuando sean requeridos. Atender al público y orientarlo acerca de las diferentes inquietudes que estos presenten. Responder por el archivo y buen manejo de los expedientes y demás documentos bajo su cuidado. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia de 1991. Plan de Desarrollo Municipal. Plan de Ordenamiento Territorial del municipio. Normatividad relacionada con desarrollo urbano. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. Conocimientos en topografía. Dibujo arquitectónico. Redacción de documentos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de SISBEN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitables, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Ejecutar labores de apoyo técnico a los procesos y procedimientos administrativos de planeación y evaluación de la inversión que le asignados por el superior inmediato. 6. Recopilar la información y realizar el apoyo técnico al seguimiento financiero de los procesos de competencia de la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Formulación y seguimiento de proyectos 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la ejecución de tareas y actividades de carácter administrativo, 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. Apoyar la elaboración de 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, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia. 5. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 6. Brindar apoyo en el trámite y respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes y demás requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente. 2. Técnicas de archivo y correspondencia. 3. Técnicas de oficina. 4. Redacción y ortografía. 5. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o Certificado de Aptitud Profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código:	340
Grado:	02
No. De Cargos:	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Movilidad - Dirección de Control de Tránsito y Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, desarrollar funciones preventivas, de asistencia técnica, de vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Educar, informar, vigilar y controlar el cumplimiento a las normas de Tránsito y Transporte y demás normas acordes, con el fin de garantizar el bienestar de la comunidad. 2. Llevar a cabo el levantamiento técnico de los accidentes de tránsito, de acuerdo con los lineamientos establecidos, e informarlos los términos que contempla la Ley, para que se establezcan los correctivos a que haya lugar. 3. Inmovilizar los vehículos automotores cuando a ello haya lugar por violación a las normas de transporte y al Código Nacional de Tránsito, por orden de captura o cualquier otra disposición legal que así lo demande, con el fin de dar cumplimiento a las ordenes emitidas por las autoridades competentes. 4. Elaborar los comparendos a que haya lugar de conformidad con la violación de las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito. 5. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio. 6. Firmar el libro de recibo de libretas de comparendos, verificando que el consecutivo esté completo, o en caso contrario del recibo del dispositivo electrónico para el registro de los mismos verificando su buen estado de funcionamiento. 7. Conducir o hacer conducir todo tipo de vehículos que sean inmovilizados o retenidos a los lugares autorizados, según lo demande el procedimiento. 8. Pasar a reparto a los diferentes entes judiciales cuando hay accidentes de tránsito con lesiones. 9. Presentar diariamente al jefe inmediato un reporte de semáforos que presentan defectos en su funcionamiento o en el control de tiempos. 10. Participar con las demás autoridades y organismos en el desarrollo de las campañas y operativos que se adelanten para prevenir y garantizar la aplicación de las normas de tránsito. 11. Orientar, advertir e indicar a los conductores y peatones sobre riesgos y normatividad en materia de tránsito y transporte, para evitar accidentes y situaciones que afecten la movilidad en el municipio. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Código Nacional de Tránsito 3. Funcionamiento del sector movilidad 4. Estrategias de difusión masiva de información 5. Planes maestros de movilidad 6. Normativa en tránsito y transporte 7. Planes de seguridad vial 	



8. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>De conformidad con la Ley 1310 de junio 26 de 2009.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser colombiano con situación militar definida. 2. Poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo. 3. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos. 4. Ser mayor de edad. 5. Poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite. 6. De conformidad con la Resolución 4548 de 2013, art. 4, acreditar mediante certificaciones expedidas por instituciones debidamente registradas ante las Secretarías de Educación o el Ministerio de Educación Nacional, que cursó y aprobó, la siguiente formación profesional o técnica, con intensidad mínima de 1000 horas, en Normatividad; Ejercicio de la autoridad de tránsito; Ética; Seguridad vial; Criminalística; Resolución de conflictos y comunicación asertiva; pedagogía y primeros auxilios. 	N/A



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 2. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitables, arquetos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 4. Digitar y registrar en el aplicativo de nómina la totalidad de las novedades de la planta de personal, embargos, situaciones administrativas, y las demás que ameriten. 5. Apoyar actividades relacionadas con el bienestar de los funcionarios. 6. Recopilar la información y realizar el apoyo técnico al seguimiento financiero de los procesos de funcionamiento de competencia de la dependencia 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Administración de personal 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Desarrollo Organizacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico y administrativo para el óptimo desarrollo de los procesos relacionados con la gestión seguridad y salud en el trabajo de la Alcaldía, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actualización periódica del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Apoyar la elaboración de los panoramas de factores de riesgos e identificación de los peligros y realizar las inspecciones de seguridad que se requieran. 3. Realizar acompañamiento en la gestión de investigación de los accidentes de trabajo y formulación de planes de acción. 4. Apoyar la ejecución oportuna de las actividades establecidas en el Programa de Salud Ocupacional y las programadas en coordinación con la aseguradora de riesgos laborales ARL. 5. Realizar acompañamiento y seguimiento al correcto funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. apoyar el seguimiento de los casos médicos ocupacionales como enfermedades comunes y laborarles y procesos de calificación ante las justas de calificación EPS, AFP y ARL 7. Actualizar el del Plan de Emergencias de la Alcaldía y realizar el acompañamiento y seguimiento al proceso de conformación, capacitación y funcionamiento de las Brigadas de Emergencia de la Alcaldía 8. Apoyar la coordinación de las actividades y capacitaciones complementarias relacionadas con el bienestar, condiciones de seguridad y salud a los diferentes funcionarios 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o título profesional en el núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Salud Pública, otros programas de las Ciencias de la Salud, Enfermería, Medicina.</p> <p>Curso de 50 horas de seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada</p>
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de proyectos y actividades relacionadas con la reglamentación de áreas de gestión social. 2. Realizar la validación de información y consultar las bases de datos de los programas de la población que atiende el municipio perteneciente a grupos poblacionales de especial atención. 3. Apoyar la realización de eventos que involucren la ejecución de los diferentes programas de la Secretaría de Gestión Social y Participación ciudadana. 4. Realizar visitas técnicas de verificación que le sean asignadas para atender, dar respuesta a los requerimientos de las poblaciones y emitir el concepto técnico correspondiente. 5. Dar respuesta oportuna a requerimientos y formulados por las poblaciones a la dependencia previa delegación del superior inmediato. 6. Apoyar técnicamente la realización y actualización del diagnóstico socio – económico de la zona urbana del Municipio. 7. Atender al público y asistir a la comunidad en temas de Gestión social y participación 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Normatividad de grupos de especial protección 5. Mecanismos e instancias de participación ciudadana. 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, gráficas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 2. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 3. Apoyar el análisis y diseño de estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 4. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 5. Realizar citaciones y notificaciones según los autos del despacho que le sean asignados y registrar la información correspondiente. 6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Código de procedimiento administrativo 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Administración; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Infraestructura – Dirección de Obras Civiles	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la ejecución de procesos y procedimientos de desarrollo urbano, relacionados con la construcción, mantenimiento, adecuación y rehabilitación de la infraestructura física del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras del municipio en el área de su jurisdicción. 2. 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 Plan de Ordenamiento Territorial y la disponibilidad presupuestal. 3. Apoyar la elaboración de la viabilidad de los proyectos de obras públicas y/o civiles que se programan ejecutar, dentro de los procedimientos establecidos legalmente. 4. Realizar estudios y análisis técnicos requeridos para la construcción de obras públicas y civiles y aquellos relacionados con las vías municipales objeto de mantenimiento, construcción o rehabilitación y emitir los conceptos técnicos correspondientes. 5. Actualizar periódicamente el archivo de cálculos y especificaciones topográficas de acuerdo con los requisitos de carácter técnico. 6. Realizar actas de visitas técnicas para que soporte documentalmente las decisiones en materia de certificados y permisos, contratación, construcción, mantenimiento y rehabilitación de obras públicas y civiles. 7. Apoyar en la elaboración de los análisis de conveniencias para la contratación de obras viales rurales y urbanas. 8. Realizar visitas técnicas y revisiones planimétricas para recopilar información que permita expedir certificaciones de nomenclatura, permiso para la rotura de pavimento, permisos de ubicación y licencias de división material. 9. Elaborar los diseños requeridos por las dependencias de la administración en diversas obras para el desarrollo del Municipio de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos. 10. Realizar el presupuesto general de las obras proyectadas teniendo en cuenta la normatividad que rige la materia. 11. Actualizar los proyectos de inversión del sector, garantizando su registro ante el Banco de Programas y proyectos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 12. Ejecutar labores de apoyo con el cálculo, medición y observación de obras a ejecutar y en ejecución a cargo de la dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Plan de Ordenamiento Territorial del municipio. 4. Normatividad relacionada con desarrollo urbano. 5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 6. Conocimientos en topografía. 7. Dibujo arquitectónico. 	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica y Afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC - Dirección de Sistemas Tecnológicos e Informáticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico y administrativo para el óptimo desarrollo de los procesos relacionados con la gestión de sistemas e informática de la Alcaldía, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las directrices de la coordinación de mesa de ayuda establecida en la dependencia para instalaciones o migraciones. 2. Ejecutar el Plan de Mantenimiento de la infraestructura tecnológica generado por la Dirección de Apoyo a la gestión, e informar y presentar informe de su avance y ejecución. 3. Atender y dar soporte técnico a los usuarios en los requerimientos de software en cuanto a sistema operativo, ofimática y aplicativos especializados. 4. Apoyar las jornadas de capacitación a los funcionarios de la entidad con el fin de mantenerlos actualizados con los adelantos tecnológicos. 5. Recibir, clasificar, tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia y documentación que se tramite en la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. 6. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo y la documentación que se tramite en el despacho, de acuerdo con el proceso de gestión documental. 9. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y registros correspondientes a la documentación y correspondencia que se genere en la dependencia de acuerdo con el sistema adoptado para tal efecto. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Mantenimiento de equipos 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad



Municipio de Villavicencio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la inspección, vigilancia y control de establecimientos donde se realicen actividades económicas, de acuerdo con la normatividad y procesos establecidos para tal fin, que le sean asignados. Atender los eventos de interés en salud pública que son de notificación obligatoria como agresiones rábicas e intoxicaciones. Aplicar las medidas preventivas de seguridad a que haya lugar por las violaciones a las normas sanitarias vigentes establecidas en la Ley 09 de 1979 y sus decretos reglamentarios. Apoyar la vigilancia de calidad en acueductos y piscinas, realizar la toma de muestras para el análisis en el laboratorio de salud pública, de acuerdo con la programación de laboratorio. Elaborar informes, documentos y otros que sean solicitados, de acuerdo con los temas de su competencia. Acompañar los comités o reuniones que sean programados por la dirección, relacionados con los temas de su competencia. Atender los requerimientos allegados a la dependencia en temas de saneamiento ambiental. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad relacionada con la salud Pública Estándares para la vigilancia y control en salud ambiental Administración y operación de bases de datos Técnicas de archivo y redacción de documentos. Habilidades para la atención al público. Sistema de gestión documental Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada



Municipio de Villavicencio



Administración; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el análisis y diseño de estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 4. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitas, arcos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 5. Realizar citaciones y notificaciones según los autos del despacho que le sean asignados y registrar la información correspondiente. 6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Código de procedimiento administrativo 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, verificar, radicar y distribuir las órdenes de embargo y desembargo conforme al procedimiento establecido por la entidad. 2. Proyectar y expedir, las certificaciones de embargo, circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 3. Organizar el archivo de los procesos de embargo inactivos conforme a la normatividad vigente. 4. Realizar los informes de gestión y novedades relativas a las órdenes de embargo y desembargo. 5. Elaborar y apoyar la proyección de las respuestas a derechos de petición, recopilar la información requerida para tal fin. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Municipal. 2. Estatuto Tributario Municipal. 3. Normatividad relacionada con los procedimientos y actividades de la dependencia. 4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 5. Manejo de caja y estrategias de recaudo. 6. Liquidación de impuestos 7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) Internet 8. Técnicas de archivo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública; Ingeniería industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público – Dirección de Difusión Catastral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de carácter técnico, con base a la aplicación de los fundamentos que sustenta su especialidad en el oficio para mantener actualizada la información cartográfica del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y realizar la digitalización de las cartas catastrales y planos de conjuntos urbanos y rurales como resultado de los trámites de gestión catastral y demás trámites asignados, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes. 2. Apoyar en la recopilación y conformación de la base de datos de la cartografía histórica del municipio, asignándoles el código de identificación digital de acuerdo a los procedimientos de gestión documental. 3. Recepcionar las resoluciones urbanísticas y planos de licencias que generen espacio público efectivo enviados por las curadurías ur 4. banas del municipio o quien haga sus veces, así mismo, organizarla de tal forma que sea de fácil consulta. 5. Realizar levantamientos de información de campo de los proyectos cartográficos, Geodésicos y/o proyectos especiales que se realicen según requerimientos de los clientes internos y externos y lineamientos técnicos establecidos. 6. Editar y actualizar la información predial en la plataforma catastral de la secretaría de acuerdo con los procedimientos e instructivos vigentes. 7. Digitalizar la información de cada una de las resoluciones o licencias expedidas por las Curadurías o quien haga sus veces, dentro del sistema de información geográfica o plataforma catastral empleado por el municipio, así como la información entregada por las direcciones de la secretaría. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Normatividad urbanística 4. Normatividad de ordenamiento territorial 5. Plan de Ordenamiento Territorial 6. Manejo de programas de aplicación CAD y SIG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Municipio de Villavicencio

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Infraestructura – Dirección de Obras Civiles	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la ejecución de procesos y procedimientos de desarrollo urbano, relacionados con la construcción, mantenimiento, adecuación y rehabilitación de la infraestructura física del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios y análisis técnicos requeridos para la construcción de obras públicas y civiles y aquellos relacionados con las vías municipales objeto de mantenimiento, construcción o rehabilitación y emitir los conceptos técnicos correspondientes. 2. Actualizar periódicamente el archivo de cálculos y especificaciones topográficas de acuerdo con los requisitos de carácter técnico. 3. Presentar y precisar datos técnicos que contribuyan a la toma de decisiones para el dueño y construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de vías u obras civiles municipales. 4. Realizar actas de visitas técnicas para que soporte documentalmente las decisiones en materia de certificados y permisos, contratación, construcción, mantenimiento y rehabilitación de obras públicas y civiles. 5. Apoyar en la elaboración de los análisis de conveniencias para la contratación de obras viales rurales y urbanas, así como los estudios de viabilidad de los proyectos de obras Públicas y/o civiles que se programan ejecutar. 6. Realizar visitas técnicas y revisiones planimétricas para recopilar información que permita expedir certificaciones de nomenclatura, certificados de estratificación, permiso para la rotura de pavimento, permisos de ubicación y licencias de división material. 7. Elaborar los diseños requeridos por las dependencias de la administración en diversas obras para el desarrollo del Municipio de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos. 8. Realizar el presupuesto general de las obras proyectadas teniendo en cuenta la normatividad que rige la materia. 9. Ejecutar labores relacionadas con el examen, cálculo, medición y representación de terrenos relieves y construcciones, como soporte al desarrollo de las actividades de la dependencia. 10. Administrar los archivos de la planoteca. 11. Planear y controlar la ejecución de los programas de construcción y conservación de vías y demás obras y proyectos que desarrolle la Secretaria de Infraestructura. 12. Realizar supervisión o interventoría y control a las obras públicas que le sean asignadas por el superior inmediato, llevar la bitácora y emitir los informes respectivos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Plan de Ordenamiento Territorial del municipio. 4. Normatividad relacionada con desarrollo urbano. 5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 6. Conocimientos en topografía. 7. Dibujo arquitectónico. 8. Manejo de programas de aplicación CAD y SIG. 	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Diseño gráfico; Topografía	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos tecnológicos y técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar planos del Municipio con el fin de articularlos con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Expediente Municipal mediante el sistema de información establecido. 2. Prestar apoyo a los profesionales de la dirección en el proceso de expedición de las licencias de ocupación e intervención del espacio público. 3. Elaborar proyectos arquitectónicos, mapas, avisos, croquis y todo lo relacionado al área de desempeño. 4. Archivar los planos para uso y consulta de planeación en forma alfabética y mantener actualizado el plano urbanístico mediante las incorporaciones de los proyectos correspondientes a las nuevas urbanizaciones. 5. Manejar el equipo para producción de información gráfica (plotter, mesa digitalizadora y pc) y los programas de aplicación CAD y SIG orientado a la manipulación de los planes urbanísticos con conocimientos básicos de cartografía. 6. Realizar visitas técnicas que le sean asignadas para atender y dar respuesta a los requerimientos que en materia urbanística se presenten y emitir el concepto técnico correspondiente. 7. Ejercer labores de peritazgo requeridas por otras dependencias de acuerdo a la delegación realizada por el Director. 8. Realizar labores de apoyo técnico en el seguimiento al cumplimiento de las normas vigentes en procesos de planes parciales, planes de implementación, legalización de asentamientos, demarcaciones viales 9. Atender al público y asesorar a la comunidad en temas de ordenamiento territorial. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de mapas, fotografías aéreas e imágenes satelitales 2. Fundamentos de Fotogrametría 3. Cartografía básica 4. Topografía 5. Normas catastrales 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad



6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Topografía	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico y operativo a los niveles superiores del área de desempeño con el fin de garantizar el óptimo desarrollo de los procesos y procedimientos de control interno disciplinario de conformidad con los programas y proyectos que se adelantan en la dependencia asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las comunicaciones requeridas para dar apertura a la investigación preliminar, según el sistema de gestión documental. 2. Organizar las carpetas y expedientes siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 3. Realizar el recaudo de pruebas y las notificaciones respectivas, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Practicar las pruebas de oficio requeridas y las solicitadas en los descargos, consolidando la información del caso, según procedimientos establecidos. 5. Elaborar los informes y/o reportes que sean requeridos, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 6. Participar en reuniones, comités y demás eventos de la entidad en materia disciplinaria, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de atención al usuario y al ciudadano 2. Sistema de gestión documental 3. Gestión y organización de eventos 4. Logística 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico y operativo para el óptimo desarrollo de los procesos relacionados con la implementación y ejecución de los distintos programas de gestión del riesgo del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los organismos de socorro en eventos de ocurrencia y/o emergencia 2. Realizar visitas técnicas y evaluación de daños, según requerimiento de la comunidad. 3. Apoyar a la Oficina de Gestión del Riesgo en la realización de censos de comunidades en alto riesgo por ocurrencia de emergencia, ya sea por inundación, deslizamiento, incendios forestales, terremotos. 4. Realizar visitas técnicas para la evaluación de las tarimas, conciertos, circos y en general espectáculos públicos y privados, entregando informe para emitir el concepto por parte de la Oficina de Gestión del Riesgo. 5. Apoyar la elaboración, programación de presupuesto y análisis de costos que se requieran en la elaboración de procesos constructivos requeridos para la mitigación o prevención de desastres en el área urbana y rural del municipio. 6. Emitir conceptos que contribuyan al adecuado y eficiente desarrollo de las etapas constructivas. 7. Visitar los escenarios en condición de riesgo y rendir el informe correspondiente. 8. Capacitar en formulación e implementación del Plan de Emergencias y Contingencias PLEC's (plan de respuesta), en fenómenos amenazantes y aspectos de la vulnerabilidad municipal y en respuestas a emergencias. 9. Apoyar la elaboración del informe anual de la gestión del riesgo en el municipio, acompañado de los documentos de caracterización de escenarios de riesgo actualizados, la evolución de los indicadores establecidos en el plan y las respectivas recomendaciones de orden estratégico. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Política Nacional de Gestión del Riesgo de desastres. 2. Emergencias y desastres. 3. Plan de Desarrollo Municipal. 4. Normatividad relacionada con el sector. 5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 6. Administración de bases de datos y aplicativos 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad



6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Competitividad y Desarrollo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 2. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 3. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la dependencia cuando se requiera y de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Apoyar los procesos administrativos contractuales y de planeación de la gestión de la dependencia. 5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 6. Atender las solicitudes y PQRS que se presenten a la dependencia que le sean asignados 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Contabilidad básica 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Competitividad y Desarrollo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo y complementarios de las tareas propias de la dependencia relacionadas con el diagnóstico, asistencia técnica, asesoría, capacitación para el desarrollo de los sectores agrícola y pecuario a nivel municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores de campo de la unidad técnica, cuando lo ordene el superior inmediato, para la atención de diferentes programas. 2. Apoyar los procesos relacionados con la asistencia técnica, asesoría, capacitación, protección, control y desarrollo del medio ambiente, fortalecimiento forestal y recursos naturales no renovables a nivel municipal. 3. Participar en las campañas de forestación, reforestación y reaprovechamiento forestal en las veredas y casco urbano del municipio. 4. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten. 5. Proyectar respuestas y conceptos a las peticiones de la comunidad relacionadas con el desarrollo rural del área de influencia del municipio. 6. Realizar visitas y emitir los conceptos técnicos, informes o resultados de dichas actividades. 7. Asesorar a los pequeños productores rurales en la aptitud de los suelos, en la selección del tipo de actividad a desarrollar, planificación en las explotaciones agropecuarias, aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva. 8. Promover entre los pequeños y medianos productores rurales el establecimiento de alianzas u otras formas asociativas para efectos de acceder a los beneficios que la Ley contemple. 9. Asesorar a los pequeños y medianos productores rurales en las posibilidades y procedimientos para acceder a financiamiento de la inversión, mercadeo apropiado de los bienes producidos y promoción de las formas de organización de los productos. 10. Determinar las zonas, veredas y sistemas agrícolas, pecuarios y acuícola a atender en forma prioritaria. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 los sectores productivos y medio ambiente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad



Municipio de Villavicencio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Catastro y Espacio Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 3. Impulsar los trámites atinentes al proceso de aprovechamiento económico del espacio público. 4. Impulsar los trámites atinentes al proceso de publicidad exterior visual. 5. Apoyar los procesos administrativos contractuales y de planeación de la gestión de la dependencia. 6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos, generando los informes solicitados por el jefe inmediato 7. Sustanciar la respuesta de solicitudes y en general PQRS que sean radicados en el área de desempeño. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Estadística básica 3. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Catastro y Espacio Público- Dirección de Gestión del Espacio Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. Realizar visitas de inspección técnica de obra para verificar el cumplimiento de las licencias de construcción ejecutoriadas expedidas por las curadurías urbanas, de acuerdo a los planos aprobados y obligaciones del titular de la licencia, emitiendo informe técnico a la dirección para que sean remitidos a las entidades competentes. Brindar acompañamiento a las diligencias de la secretaria de gobierno, para emitir concepto técnico de acuerdo a las funciones que maneja esta secretaria en el área de control urbano, para el inicio del proceso por presunta infracción a la norma urbanística. Apoyar en la elaboración y entrega de parámetros en los formatos que se encuentran establecidos por la secretaría, los cuales son solicitados para la radicación de la solicitud de licencia de construcción. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad sobre urbanismo Política de atención al usuario y al ciudadano Sistema de gestión documental Procedimientos de curadurías Logística Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional – Dirección de Personal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico y administrativo para el óptimo desarrollo de los procesos relacionados con la gestión de salud ocupacional de la Alcaldía, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente la actualización periódica del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Apoyar la elaboración de los panoramas de factores de riesgos e identificación de los peligros y realizar las inspecciones de seguridad que se requieran. 3. Realizar el reporte de accidentes de trabajo a la aseguradora de riesgos laborales ARL. 4. Apoyar la ejecución oportuna de las actividades establecidas en el Programa de Salud Ocupacional y las programadas en coordinación con la ARL. 5. Apoyar técnicamente la actualización del Plan de Emergencias de la Alcaldía y realizar el acompañamiento y seguimiento al proceso de conformación, capacitación y funcionamiento de las Brigadas de Emergencia de la Alcaldía. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgos laborales. 2. Plan Nacional de Salud Ocupacional 3. Sistema de seguridad y salud en el trabajo 4. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP y de Bienes y Rentas y los registros, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 4. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 5. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 6. Revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 7. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, siguiendo lineamientos establecidos. 8. Apoyar la aplicación del proceso de inducción general e inducción a puestos de trabajo a los funcionarios que ingresan a la planta, así como realizar la reinducción en el momento en que se requiera 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Manejo de aplicativos DAFP 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad



5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los trámites correspondientes para la inscripción y/o actualización de los servidores públicos de carrera en el registro público de carrera administrativa, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos por la comisión nacional del servicio civil CNSC Apoyar actividades de asistencia técnica en el desarrollo de las fases del proceso de evaluación del desempeño y llevar el registro correspondiente. Sistematizar y orientar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba, en los plazos previstos, conforme a los procedimientos establecidos por la Ley. Proyectar actos administrativos los actos administrativos relacionados con novedades de personal. Realizar el proceso de asignación de apoyos educativos y escolares para los trabajadores e hijos de los trabajadores oficiales. Tramitar las solicitudes de práctica empresarial que solicitan las universidades y colegios. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia de 1991. Plan de Desarrollo Municipal. Normatividad relacionada con administración de personal. Circulares, directrices y comunicados del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC. Políticas Públicas en materia de administración del recurso humano. Evaluación del desempeño. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Desarrollo Organizacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico y operativo para el óptimo desarrollo de los procesos relacionados con los programas de desarrollo organizacional, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y Sistema de Gestión de la calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente. 2. Efectuar las revisiones de los planes de mejoramiento de la gestión de las dependencias de la alcaldía, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato. 3. Ejecutar estrategias de para el desarrollo de los planes institucionales, con el fin de garantizar la divulgación de las medidas en gestión de calidad y MECI y MIPG con la participación activa de los servidores. 4. Adelantar labores de apoyo técnico en los procesos de levantamiento de información, capacitación y socialización que se realicen en desarrollo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad y MIPG. 5. Apoyar técnicamente las actualizaciones de los manuales, formatos y demás instrumentos de gestión que se requiera y sean asignados por el superior inmediato. 6. Diseñar, producir y diligenciar los cuadros, estadísticas, presentaciones e instrumentos de consolidación o exposición de información referente al sistema de calidad de la entidad. 7. Tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato. 8. Soportar técnicamente la elaboración de acciones correctivas y preventivas y de mejora, realizando el seguimiento y cierre pertinente 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG 2. Modelos y normas de Control Interno 3. Sistemas de Gestión de la Calidad. 4. Metrología 5. Normas ISO 6. Circulares, directrices y comunicados del Departamento Administrativo de la Función Pública 7. Políticas Públicas en materia de MECI y Gestión de calidad. 8. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Apoyo a la Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 2. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 4. Participar en el desarrollo de la etapa precontractual de los distintos contratos de la dependencia y realizar seguimiento a la etapa contractual 5. Desarrollar actividades de logística administrativa cuando la dependencia lo requiera, siguiendo lineamientos establecidos. 6. Recopilar la información y realizar el apoyo técnico al seguimiento administrativo de los procesos de competencia de la dependencia 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Apoyo a la Gestión – Almacén	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores relacionadas con la administración del almacén, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los insumos y dotaciones del almacén central, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Recibir los requerimientos de las aéreas y grupos de la dependencia para atender las necesidades detectadas. 3. Organizar y distribuir los materiales de las áreas y grupos de la dependencia, de acuerdo al orden de radicación de la solicitud. 4. Elaborar el comprobante de salida de mercancías en el sistema definido, según el sistema de gestión documental. 5. Distribuir las dotaciones de acuerdo a la programación realizada, dando el recibo a satisfacción del estado de las dotaciones. 6. Asignar a los funcionarios las mercancías y activos fijos incorporados, por medio de un acta de entrega. 7. Entregar las actas de alta de mercancías y activos fijos incorporados, para la actualización del Kardex de cada funcionario. 8. Realizar el inventario físico de los muebles inservibles o deteriorados u obsoletos registrándolos en el formato único de bienes devolutivos. 9. Recibir las solicitudes y generar la paz y salvos y certificaciones previa verificación del inventario en las diferentes bases de datos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Administración de almacén y suministros 3. Contratación pública 4. Estadística básica 5. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



Municipio de Villavicencio



aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Educación – Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar los documentos relacionados con las incapacidades de los docentes y administrativos, siguiendo los procedimientos establecidos. Adelantar actividades relacionadas con la información que se registra en los aplicativos sobre ausentismo laboral en los colegios, siguiendo procedimientos establecidos. Apoyar el desarrollo de los procesos de gestión administrativa y suministros, registro y control y la nómina del personal docente, directivo docente y administrativos de la Planta del municipio. Administrar, actualizar y custodiar las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de la planta del municipio, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. Elaborar documentos y certificaciones laborales del personal docente, directivo docente y administrativos de la planta del municipio, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. Gestionar la generación de bonos pensionales y salarios del personal administrativo, siguiendo los procedimientos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración del talento humano Nómina y seguridad social Prestaciones sociales y económicas Manejo de aplicativos y bases de datos Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Educación – Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar las novedades presentadas por los directivos docentes, docentes y administrativos de las instituciones educativas oficiales del municipio a las distintas empresas promotoras de salud, pensiones, administradoras de riesgos profesionales y demás entidades vinculadas a la gestión del talento humano. 2. Elaborar certificaciones de tiempos de servicios para pensión de Jubilación, pensión de Gracia, Invalidez, retiro forzoso para liquidación de prestaciones sociales causadas por retiro del servicio de los docentes, directivos docentes y administrativos. 3. Elaborar el informe del Sistema de Gestión y Control Financiero. 4. Elaborar resoluciones de incapacidades médicas de docentes, directivos docentes y administrativos. 5. Realizar la liquidación de pensión de jubilación, pensión de invalidez, cesantías parciales, cesantías definitivas, auxilio funerario, seguro por muerte, ajuste de pensión, reliquidación de pensión, revisión de la pensión de invalidez por incremento en la pérdida de la capacidad laboral, sustitución de pensión, cesantías a beneficiarios y liquidación de fallos judiciales. 6. Contestar las solicitudes presentadas por los docentes como son: derechos de petición, solicitud de información, acumulado de cesantías, edictos y las peticiones de los juzgados. 7. Revisar sustanciar y liquidar proyectos de resolución de las prestaciones sociales solicitadas por los docentes vinculados a la Secretaria de Educación del Municipio de Villavicencio. 8. Enviar oficios a entes territoriales, cajas de previsión social y al instituto de seguro social solicitando las cuotas partes pensionales, al igual que oficiar a los docentes cuando la petición presenta inconsistencia, al igual que el descargue de las solicitudes que entran a través del SAC que se debe revisar todos los días y la atención a docentes que solicitan información. 9. Apoyar en la proyección de los actos administrativos y comunicaciones requeridas para la vinculación desvinculación de los servidores públicos de la Secretaría. 10. Custodiar y mantener actualizado el archivo físico de historias laborales del personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas. 11. Archivar la documentación requerida para la elaboración del informe financiero y documentación enviada a la Fiduprevisora para realizar los recobros de incapacidades médicas y enfermedad profesional, licencias de maternidad de los docentes y directivos docentes. 12. Realizar la digitación de la información presupuestal de la Secretaria de Educación en sistema de control y gestión financiero SCGF, dado por el Ministerio de Educación Nacional 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Código Contencioso Administrativo. 4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 	



5. Técnicas de archivo. 6. Redacción de Documentos. 7. Normatividad relacionada con administración de personal y seguridad social. 8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos. 2. Ejecutar las tareas y actividades de carácter administrativo y operativo relacionadas con la expedición de certificados de residencia, organizando y archivado los documentos según los procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la identificación de los grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad y víctimas de los fenómenos de desplazamiento, indigencia, pobreza o violencia entre otros. 4. Registrar los datos y mantener actualizado el sistema de información de las bases de datos de los programas sociales que adelanta el municipio. 5. Apoyar la realización de eventos que involucren la ejecución de los diferentes programas de la Secretaría de Gestión Social y Participación ciudadana. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática básica 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 4. Políticas públicas dirigidas a los grupos vulnerables. 5. Programas sociales municipales, departamentales y nacionales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Atención Integral a Víctimas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico y operativo para el óptimo desarrollo de los procesos relacionados con la implementación y ejecución de los distintos programas sociales dirigidos a la población vulnerable de acuerdo con los lineamientos del orden nacional, departamental y municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar las bases de datos de la población víctima en conflicto armado. 2. Apoyar la coordinación de actividades con la Red Nacional el manejo de los sistemas de información de la población víctima del conflicto para la implementación del sistema a nivel local 3. Apoyar las actividades para la realización de la caracterización de la población víctima en los puntos de atención. 4. Apoyar la realización de eventos que involucren la ejecución de los diferentes programas de la Secretaría de Gestión Social y Participación ciudadana. 5. Cruzar información y depurar las bases de datos de los programas de la población del conflicto del municipio. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con víctimas del conflicto armado. 2. Conocimientos Técnicos en sistemas 3. Plan de Desarrollo Municipal. 4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 5. Políticas públicas dirigidas a los grupos vulnerables. 6. Programas sociales municipales, departamentales y nacionales. 7. Informática básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico y operativo para el óptimo desarrollo de los procesos relacionados con la implementación y ejecución de los distintos programas sociales dirigidos a la población vulnerable de acuerdo con los lineamientos del orden nacional, departamental y municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de difusión y convocatorias de los programas y de las actividades que se realicen según la oportunidad requerida. 2. Apoyar la elaboración de propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 4. Administrar los sistemas de información de los programas sociales, de acuerdo con los lineamientos del nivel nacional, que permitan brindar atención oportuna personalizada 5. Realizar las novedades a la población beneficiaria de los programas sociales. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de atención al usuario y al ciudadano 2. Sistema de gestión documental 3. Gestión y organización de eventos 4. Logística 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico y operativo para el óptimo desarrollo de los procesos relacionados con la implementación y ejecución de los distintos programas sociales dirigidos a la población vulnerable de acuerdo con los lineamientos del orden nacional, departamental y municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar base de datos de la población de grupos de especial protección. 2. Recolectar las bases de datos de los programas de la población de grupos de especial protección. 3. Apoyar la realización de eventos que involucren la ejecución de los diferentes programas de la Secretaría de Gestión Social y Participación ciudadana. 4. Apoyar la implantación de los aplicativos otorgados por el nivel nacional al interior de la Dirección y garantizar la actualización de la información. 5. Realizar los cruces de información necesarios con los diferentes sectores para mantener actualizada la información de los Grupos de Especial Protección del municipio. 6. Garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información de los Grupos de Especial Protección del municipio. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática básica 2. Conocimientos Técnicos en sistemas 3. Plan de Desarrollo Municipal. 4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 5. Políticas públicas dirigidas a los grupos vulnerables. 6. Programas sociales municipales, departamentales y nacionales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar y acompañar las diligencias policivas que se adelanten en la inspección de acuerdo a la directriz impartida por el inspector. 2. Apoyar en las respuestas oportunas a la comunidad, sobre las diferentes peticiones que realicen conforme al procedimiento establecido. 3. Apoyar en la elaboración de informes, autos y resoluciones conforme a los diferentes comparendos. 4. Apoyar las visitas de inspección técnica de obra para verificar el cumplimiento de las licencias de construcción ejecutoriadas expedidas por las curadurías urbanas. 5. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 6. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 7. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 8. Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 9. Realizar citaciones y notificaciones según los autos del despacho que le sean asignados y registrar la información correspondiente. 10. Revisar, clasificar y controlar documentos (comparendos, quejas por control de urbanismo, etc), datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Código de procedimiento administrativo 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina



3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar actividades de capacitación y divulgación de la oferta de servicios de la casa de justicia. 2. Realizar orientación a los usuarios de la casa de justicia, sobre la oferta de servicios y tramites de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el diseño de estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 4. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 5. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 6. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 7. Realizar citaciones y notificaciones según los autos del despacho que le sean asignados y registrar la información correspondiente. 8. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Código de procedimiento administrativo 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL DEL SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia. Sustanciar Procesos Administrativos de Policía y Civiles de Policía. Realizar las notificaciones de Providencias y Actos administrativos proferidos en los procesos civiles y administrativos de Policía. Suministrar información a los abogados litigantes sobre los procesos a cargo de la Dirección a fin de responder derechos de Petición Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 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. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. Tramitar y dar respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes y demás requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia de 1991. Plan de Desarrollo Municipal. Código Contencioso Administrativo. Políticas Públicas. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. Técnicas de archivo y redacción de documentos. Herramientas básicas de informática en especial Microsoft Office (Word Excel) e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Municipio de Villavicencio

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Convivencia y Derechos Humanos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y coordinar la gestión operativa de monitoreo de la central de comunicaciones del Municipio. 2. Ejecutar tareas y actividades de carácter operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia. 3. Apoyar y coordinar la gestión operativa de monitoreo de la central de comunicaciones. 4. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 5. Tramitar y dar respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes y demás requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Código Contencioso Administrativo. 4. Políticas Públicas. 5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 6. Técnicas de archivo y redacción de documentos. 7. Herramientas básicas de informática en especial Microsoft Office (Word Excel) e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitables, arcos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Ejecutar labores de apoyo técnico a los procesos y procedimientos administrativos de planeación y evaluación de la gestión de la dependencia que le asignados por el superior inmediato. 6. Recopilar la información y realizar el apoyo técnico al seguimiento financiero de los procesos de competencia de la dependencia. 7. Orientar a los usuarios internos y externos a cerca de documentos y elementos para agilizar procedimientos y tramites 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda - Dirección de Impuestos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los sistemas de control que garanticen la debida práctica del Estatuto Tributario del Municipio en los procesos de determinación, facturación, cobro y recaudo de los impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses de competencia de la dependencia. 2. Registrar y mantener actualizada permanentemente la base de datos de los diferentes impuestos, estampillas, tasas, tarifas y demás rentas establecidas en el Estatuto Tributario. 3. Realizar los procedimientos de facturación y cobros para hacer efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al municipio y hacer efectivas las certificaciones para el cumplimiento de las obligaciones legales de los contribuyentes. 4. Atender al público entregando la facturación y liquidación de los impuestos predial, industria y comercio y retención, cuando le sea asignado. 5. Ejecutar acciones técnicas para el recaudo de los valores por concepto de impuestos, estampillas, tasas, tarifas, mercado público, aportes, auxilios y demás rentas que ingresen directamente al municipio. 6. Realizar la descarga de la información de los portales bancarios de las cuentas donde se recaudan los impuestos, para alimentar el sistema financiero SWIT o el que haga sus veces. 7. Elaborar las liquidaciones de impuestos, revisar las consignaciones y llevar el libro diario de caja de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Recibir, registrar y revisar los pagos provenientes de los distintos impuestos, tasas y tarifas, efectuar la revisión de las consignaciones bancarias. 9. Apoyar en la investigación de los nuevos procesos asignados aperturados en la vigencia para los programas omisos, inexactos extemporáneo 10. Elaborar y apoyar la proyección de las respuestas a derechos de petición y recopilar la información requerida para tal fin. 11. Hacer seguimiento y recepcionar los informes por cada área para generar el informe general de autoevaluación de la dirección y la información del sistema de gestión documental de las PQRS. 12. Apoyar el área de impuestos en las actividades relacionadas con mapa de riesgo, plan anticorrupción y la implementación del MIPG, la gestión documental y el mejoramiento de los procesos del área de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato. 13. Generar los informes correspondientes frente a las solicitudes periódicas de los entes de control y de la oficina de control interno, proyectando los avances a los planes de mejoramiento para su presentación oportuna. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Estatuto Tributario Municipal. 4. Normatividad relacionada con los procedimientos y actividades de la dependencia. 	



5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 6. Manejo de caja y estrategias de recaudo. 7. Liquidación de impuestos 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Hacienda - Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los sistemas de control que garanticen la debida práctica del Estatuto Tributario del Municipio en los procesos de determinación, del recaudo de los impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses de competencia de la dependencia. 2. Realizar el recaudo de los valores por concepto de impuestos, estampillas, tasas, tarifas, mercado público, aportes, auxilios y demás rentas que ingresen directamente al municipio. 3. Llevar registro del recaudo efectivo, evaluar sus resultados y responder por el cumplimiento de las funciones asignadas. 4. Recibir, registrar y revisar los pagos provenientes de los distintos impuestos, tasas y tarifas, efectuar la revisión de las consignaciones bancarias. 5. Elaborar apoyar la protección de las respuestas a derechos de petición recopilar: la información requerida para tal fin. 6. Proyectar y expedir, las certificaciones de embargo, circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 7. Realizar el giro oportuno de las obligaciones y órdenes de pago que diariamente se reciben en el área de Tesorería. 8. Validar y girar los diferentes impuestos a los que tiene obligación de pagar el municipio. 9. Realizar el registro contable oportunamente de las diferentes transacciones financieras que se derivan del pago de una obligación. 10. Ejecutar acciones técnicas para el recaudo de los valores por concepto de impuestos, estampillas, tasas, tarifas, mercado público, aportes, auxilios y demás rentas que ingresen directamente al municipio. 11. Emitir el boletín de caja sobre ingresos y recaudos y remitir copia al superior inmediato para su conocimiento y fines pertinentes. 12. Revisar, verificar y hacer seguimiento a los recaudos enviados por las entidades bancarias con los extractos bancarios. 13. Apoyar el área de tesorería en las actividades relacionadas con mapa de riesgo, plan anticorrupción y la implementación del MIPG, la gestión documental y el mejoramiento de los procesos del área de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato. 14. Hacer seguimiento y recepcionar los informes por cada área para generar el informe general de autoevaluación de la dirección y la información del sistema de gestión documental de las PQRS. 15. Generar los informes correspondientes frente a las solicitudes periódicas de los entes de control y de la oficina de control interno, proyectando los avances a los planes de mejoramiento para su presentación oportuna. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 	



3. Estatuto Tributario Municipal. 4. Normatividad relacionada con los procedimientos y actividades de la dependencia. 5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 6. Manejo de caja y estrategias de recaudo. 7. Liquidación de impuestos 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arquetos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. Ejecutar labores de apoyo técnico a los procesos y procedimientos administrativos de planeación y evaluación de la gestión de la dependencia que le asignados por el superior inmediato. Realizar y revisar los informes y unificar la información de cada uno de los formatos Excel de los formularios del Formato Único Territorial. Realizar la validación de la información cargada y su respectivo envío al departamento nacional de planeación DNP, en el consolidador de Hacienda e información pública CHIP; validar con los demás sectores tanto centralizados como descentralizados, el respectivo diligenciamiento y cargue de la información requerida. Recibir, custodiar y radicar en el sistema todas las solicitudes de CDP Y CRP y realizar los trámites de entrega oportuna Suministrar acompañamiento y asistencia técnica para el diligenciamiento del Formato Único Territorial. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia de 1991. Plan de Desarrollo Municipal. Estatuto de presupuesto. Normatividad relacionada con los procedimientos y actividades de la dependencia. Procedimientos presupuestales Sistema de gestión documental Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina



Municipio de Villavicencio

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Infraestructura – Dirección Operativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar actividades de personal de cuadrilla a cargo, supervisando la ejecución de labores, según cronograma establecido. 2. Supervisar la utilización de dotación y elementos de seguridad del personal a cargo, en cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 3. Realizar reportes de información e informes de actividades de la cuadrilla a su cargo, siguiendo lineamientos establecidos. 4. Realizar inspecciones oculares, visitas y peritazgos solicitados por la comunidad y emitir los conceptos técnicos, informes y resultados de dichas actividades. 5. Realizar requerimientos de herramienta y equipos necesarios para ejecución de actividades de campo de la cuadrilla, cuando sea del caso. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de obras de construcción, tala y poda, re-parqueo de vías 2. Administración de personal 3. Sistema de gestión de capacibilud en el trabajo 4. Seguridad industrial 5. Contratación pública 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Infraestructura - Dirección de Obras Civiles	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y analizar información base para la elaboración de estudios, análisis y/o evaluación de proyectos o grandes obras de infraestructura, de acuerdo con la programación establecida. 2. Elaborar proyectos de inversión del área de infraestructura, según las normas, metodologías y procesos establecidos para ser inscritos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión. 3. Realizar seguimiento y evaluación a proyectos relacionados con obras de infraestructura. 4. Realizar visitas técnicas para recopilar información que permita expedir certificaciones, permisos o licencias, así mismo dar soporte en temas relacionados con el mantenimiento y rehabilitación de obras públicas y civiles. 5. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a contratos de acuerdo con lo establecido en el mismo, las normas vigentes y los procedimientos. 6. Realizar informes y demás requerimientos de información para entes de control, según el sistema de gestión documental de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo departamental y municipal 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Metodología general ajustada- MGA 4. Normatividad relacionada con desarrollo urbano 5. Normatividad sobre planificación 6. Dibujo arquitectónico 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 4. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 5. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 6. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la dependencia cuando se requiera y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 8. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, siguiendo lineamientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL DEL SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad y procedimientos vigentes en materia de comunicaciones internas y externas de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los proyectos y estrategias comunicacionales, con el fin de transmitir y socializar los logros de la administración y mantener informada la ciudadanía. 2. Realizar el cubrimiento de la información generada en las diferentes dependencias asignadas como fuentes y recibir el material para el envío de boletines a medios de comunicación semanalmente. 3. Desarrollar actividades tendientes al fortalecimiento de la comunicación interna de la entidad, con el fin que todos los servidores conozcan y apliquen instrumentos y medios establecidos. 4. Apoyar y contribuir a la producción de spots, comerciales de televisión y piezas gráficas para redes sociales, con la información generada por sus fuentes a dependencias asignadas. 5. Participar en la organización de eventos y actividades masivas que programen las dependencias en desarrollo de sus funciones y competencias. 6. Hacer el seguimiento al plan de medios y organizar ruedas de prensa de las dependencias que lo requieran. 7. Elaborar los informes de gestión que le sean solicitados respecto de la gestión de la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estrategias comunicativas 3. Plan de desarrollo municipal 4. Normatividad de medios de comunicación 5. Televisión y prensa 6. Manejo de herramientas informáticas 7. Redes sociales y medios de comunicación 8. Manejo de cámaras de fotografía y de video 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



Municipio de Villavicencio

aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC - Dirección de Sistemas Tecnológicos e Informáticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las directrices de la coordinación de mesa de ayuda establecida en la Dirección. Ejecutar el Plan de Mantenimiento de la infraestructura tecnológica generado por la Dirección de Apoyo a la gestión, e informar y presentar informe de su avance y ejecución. Atender y dar soporte a los usuarios en los requerimientos de software en cuanto a sistema operativo, ofimática y aplicativos especializados. Apoyar las jornadas de capacitación a los funcionarios de la entidad con el fin de mantenerlos actualizados con los adelantos tecnológicos. Realizar las capacitaciones de acuerdo al plan establecido y programado para los diferentes sistemas de información a las diferentes dependencias de la Alcaldía Recibir, clasificar, tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia y documentación que se tramite en la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. Realizar seguimiento y control a los derechos de petición y requerimientos de órganos de control que le hayan sido asignados a la dependencia por competencia, con el fin de garantizar su respuesta oportuna. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes. Mantener actualizado y organizado el archivo y la documentación que se tramite en el despacho, de acuerdo con el proceso de gestión documental. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y registros correspondientes a la documentación y correspondencia que se genere en la dependencia de acuerdo con el sistema adoptado para tal efecto. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Plan de desarrollo municipal Mantenimiento de equipos de sistemas e informática Manejo de herramientas informáticas Redes sociales y medios de comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad



5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC - Dirección de Trámites y Servicios en Línea	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitables, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 4. Ejecutar labores de apoyo técnico a los procesos y procedimientos administrativos de planeación y evaluación de la gestión de la dependencia que le asignados por el superior inmediato. 5. Adelantar procesos de capacitación de acuerdo con las programaciones y contenidos establecidos. 6. Apoyar las actividades de la secretaria que busquen la masificación de las TIC's-. 7. Realizar la apertura y cierre del punto vive digital, llevar control de ingreso y caracterización 8. Apoyar el buen desarrollo del punto vive digital, apoyar a los capacitadores, tener equipos en optimas características 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Política de Vive Digital 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional: Secretaría de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo para la asistencia y soporte técnico a los cruces semafóricos. 2. Apoyar en la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados. 3. Apoyar el análisis y formulación de proyectos de semaforización que le sean asignados. 4. Atender al público y orientarlo acerca de las diferentes inquietudes que estos presenten. 5. Apoyar la gestión y solución de requerimientos de infraestructura de las redes semafóricas del municipio. 6. Suministrar conceptos técnicos para la toma de decisiones respecto a la adquisición, contratación y configuración de la infraestructura de redes semafóricas del municipio. 7. Apoyar el mantenimiento a la infraestructura de semaforización y realizar la gestión de seguridad electrónica de la misma. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Logística 2. Administración de aplicativos y bases de datos 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional:	
Secretaría de Movilidad - Dirección de Control de Tránsito y Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el cargue diario a la plataforma HQ-RUNT o el que haga sus veces, de los informes policiales de tránsito según la oportunidad requerida y los lineamientos del Ministerio de Transporte. Generar las estadísticas de accidentalidad en forma periódica o conforme a la directriz emitida por el despacho del secretario de movilidad, actualizando la base de datos y realizando el respectivo control y seguimiento documental. Recepcionar los informes policiales de accidentes de tránsito y los formatos diligenciados de los dictámenes de embriaguez. Clasificar, ordenar, organizar y archivar los informes policiales de accidentes de tránsito IPAT, y envío de archivo de la dirección correspondiente. Clasificar y archivar diariamente la información contenida en los informes policiales de accidentes de tránsito IPAT, y digitalarlos en la plataforma HQ o el que haga sus veces. Entregar informes policiales de accidentes y dictámenes de alcoholemia a los agentes de tránsito municipal y policía de tránsito. Suministrar los formatos de informe de accidente a los agentes de tránsito. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Planes maestros de movilidad Normativa en tránsito y transporte Planes de seguridad vial Funcionamiento del sector movilidad Esquemas de control de tránsito y transporte. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional:	
Secretaría de Movilidad - Dirección de Servicios de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas para los temas de la dependencia, tomando en cuenta las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control y seguimiento a los términos de los procesos que se lleven en la dependencia. 2. Apoyar la respuesta a PQRS de la dependencia, según los procedimientos establecidos y la oportunidad requerida. 3. Realizar la recepción de las audiencias, según lineamientos establecidos. 4. Realizar la revisión de comparendos y apoyar técnicamente la solución de los casos que le sean asignados. 5. Hacer notificaciones de actos y resoluciones que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la solución y trámite de requerimientos de foto detección, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Apoyar en el trámite de inmovilización y devolución de vehículos, según lineamientos definidos. 8. Realizar la búsqueda física de los documentos requeridos para cada uno de los procesos, manteniendo organizado el archivo de la dependencia 9. Proyectar los certificados de propiedad automotriz, según el sistema de gestión documental de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes maestros de movilidad 2. Normativa en tránsito y transporte 3. Planes de seguridad vial 4. Funcionamiento del sector movilidad 5. Esquemas de control de tránsito y transporte. 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



Municipio de Villavicencio

aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Diseñar formas y métodos para la recolección de datos y verificación de información y trazabilidad histórica según lineamientos establecidos. 4. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, análisis históricos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores 5. Realizar visitas técnicas que le sean asignadas para atender y dar respuesta a los requerimientos que se presenten y emitir el concepto técnico correspondiente. 6. Atender al público y asesorar a la comunidad en temas de ordenamiento territorial 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Plan de desarrollo municipal 3. POT 4. Estadística básica 5. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Ordenamiento Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar planos del Municipio con el fin de articularlos con el plan de ordenamiento territorial y el expediente municipal mediante el sistema de información establecido. 2. Prestar apoyo a los profesionales de la dirección en el proceso de expedición de las licencias de ocupación e intervención del espacio público. 3. Realizar visitas técnicas que le sean asignadas para atender y dar respuesta a los requerimientos que en materia urbanística se presenten y emitir el concepto técnico correspondiente. 4. Desarrollar las actividades técnicas cartográficas para garantizar la permanencia de la imagen como elemento útil y con capacidad de ser usada 5. Ejercer labores de rediseño y ajuste o reproducción requeridas por otras dependencias de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Realizar labores de apoyo técnico en el seguimiento al cumplimiento de las normas vigentes en procesos de los diferentes planes de competencia municipal. 7. Atender al público y asesorar a la comunidad en temas de ordenamiento territorial. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de mapas, fotografías aéreas e imágenes satelitales 2. Fundamentos de Fotogrametría 3. Cartografía básica 4. Topografía 5. Normas catastrales 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Servicios Públicos Domiciliarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Diseñar formas y métodos para la recolección de datos y verificación de información y trazabilidad histórica según lineamientos establecidos. 4. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, análisis históricos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores 5. Realizar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expida por parte de la dependencia en ejercicio de sus funciones 6. Realizar visitas técnicas que le sean asignadas para atender y dar respuesta a los requerimientos que se presenten y emitir el concepto técnico correspondiente. 7. Atender al público y asistir técnicamente a la comunidad en temas de servicios públicos domiciliarios. 8. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la dependencia cuando se requiera y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las actividades tendientes a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la gestión de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo municipal 2. Normatividad de servicios públicos domiciliarios 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Municipio de Villavicencio

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Socioeconómica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Apoyar las actividades que garanticen la formulación y seguimiento al cumplimiento de metas del plan anticorrupción y atención al ciudadano 4. Hacer el seguimiento a las metas de los diferentes instrumentos de planeación que le sean asignados y realizar los correspondientes informes, según lineamientos establecidos 5. Analizar y preparar respuestas a las diferentes solicitudes radicadas por la comunidad relacionadas con la asignación y revisión del estrato aplicado. 6. Realizar 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, según indicaciones del superior inmediato. 7. Establecer y aplicar formas y métodos para la recolección de datos y verificación de información y trazabilidad histórica según lineamientos establecidos. 8. Apoyar las actividades tendientes a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la gestión de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Municipal de desarrollo 2. Políticas socioeconómicas 3. Estadística básica 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Normatividad y políticas anticorrupción 6. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Municipio de Villavicencio

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Socioeconómica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las labores de apoyo técnico, a los niveles superiores para el cumplimiento de las competencias de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato. 2. Elaborar certificados de registro de proyectos y fichas de viabilidad de acuerdo con los lineamientos y directrices sobre el particular. 3. Realizar la asistencia técnica requerida en la formulación y evaluación de proyectos de inversión. 4. Realizar los ajustes y reprogramación financiera y presupuestal de los proyectos cuando así se requiera. 5. Participar en las jornadas que se realicen con la comunidad referentes a los presupuestos participativos. 6. Apoyar la elaboración y expedición de los certificados de estratificación. 7. Consolidar información de los proyectos de inversión y la elaboración de los informes que sean requeridos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan Municipal de desarrollo 3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Planeación - Dirección del SISBEN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y verificar en la base de datos respectiva las solicitudes de encuestas nuevas y demás trámites (retiros, modificaciones, inclusiones, actualizaciones) y hacer las correspondientes clasificaciones. 2. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de encuestas nuevas de las jornadas de focalización 3. Asignar y enrutar en la base de datos las solicitudes para la visita domiciliaria, aplicando la nueva encuesta en la visita. 4. Administrar y actualizar las bases de datos relacionados siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Organizar, archivar y salvaguardar archivo documental, según el sistema de gestión documental de la entidad y los aplicativos. 6. Recibir y verificar, formatos, planillas, relación diaria, carpetas y fichas socioeconómicas, según lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo nacional, departamental y municipal 2. Normatividad y metodologías vigentes sobre el SISBEN 3. Metodología para ejecución y/o seguimiento de planes 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Dirección de Salud Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar visitas por solicitud de la comunidad o por competencia legal, diligenciando el acta de inspección sanitaria, evaluando los riesgos sanitarios, emitiendo el concepto y aplicando las medidas de seguridad en caso de que se requiera. Tomar la muestra, diligenciar el acta y entregar la muestra en el laboratorio, según los procedimientos establecidos. Alimentar la base de datos para la elaboración de certificados, según procedimientos establecidos. Brindar apoyo a las actividades masivas de la dependencia, brigadas de salud, jornadas masivas de vacunación, cuando sea del caso. Realizar visitas para atender las PQRS de la comunidad relacionadas con el programa, diligenciando acta de inspección sanitaria y generando oficios de respuesta. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan decenal de salud pública Salud ambiental Normatividad relacionada con calidad del agua, residuos peligrosos y especiales, bioseguridad, manejo sustancias químicas Manejo de sistemas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer vigilancia y control sanitario sobre los factores de riesgo para la salud en los establecimientos, instituciones y espacios que puedan generar riesgos, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, estadios, hoteles, sitios de esparcimientos etc. 2. Realizar la inspección, vigilancia y control de establecimientos dónde se realizan actividades económicas, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos. 3. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo asociados al transporte de alimentos y bebidas. 4. Realizar actividades de educación en manipulación de alimentos, saneamiento básico, control de plagas y demás temas relacionadas con la salud ambiental. 5. Inspeccionar, vigilar y controlar la calidad del agua de consumo humano (acueductos) y de recreación. 6. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgos físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente que pongan en riesgo la salud de la comunidad, priorizando los establecimientos de mayor riesgo, como veterinarias, establecimientos de estética ornamental y corporal, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud IPS, funerarias, empresas de plaguicidas y sustancias químicas, etc.. 7. Realizar la vigilancia de calidad de los alimentos mediante la toma de muestras de alimentos para el análisis en el laboratorio de salud pública, interpretando sus resultados y tomando medidas adecuadas 8. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de residuos sólidos ordinarios, peligrosos y especiales, y la disposición de aguas residuales. 9. Atender las solicitudes de carácter sanitario, realizar seguimiento y control, tomar las medidas pertinentes para su solución. 10. Atender los eventos de interés en salud pública que son de notificación obligatoria como agresiones rábicas, intoxicaciones, ETAS, entre otros y que le sean asignados. 11. Realizar actividades necesarias para vigilar y controlar las enfermedades zoonóticas de importancia en salud pública como rabia, brucella, leptospira etc. 12. Aplicar las medidas preventivas de seguridad a que haya lugar por las violaciones a las normas sanitarias vigentes establecidas en la ley 09 de 1979 y sus decretos reglamentarios. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Normatividad relacionada con el sector salud 4. Plan decenal de salud pública 5. Salud ambiental 6. Normatividad relacionada con calidad del agua, residuos peligrosos y especiales, bioseguridad, manejo sustancias químicas 	



7. Manejo de sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar logísticamente los eventos programados en los comités de vigilancia epidemiológica institucional. 2. Establecer la agenda del equipo de respuesta inmediata ERI para realizar las actividades de vigilancia en salud pública, realizando la publicación y difusión del cronograma. 3. Hacer acompañamiento en el desarrollo de las visitas de campo: institucional y comunitaria, siguiendo lineamientos establecidos. 4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, siguiendo lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar actividades de AIEPI en población indígena mediante visitas en la comunidad, actualización del censo de la población indígena, canalización a los servicios de salud y a los programas de promoción y prevención para mantener espacios de interculturalidad. Recepcionar pedido por el sistema y entrega el biológico a la IPS. Ingresar al Kardex los pedidos de las IPS. Realizar la planeación y entrega del pedido biológico a las IPS a través del sistema definido. Brindar asesoría en el manejo del sistema de información PAI de inquietudes que se presentan en frente a la información reportada en la asistencia técnica. Hacer la visita georreferenciada y diligenciar los formatos para el acta respectiva. Brindar apoyo en las tomas de temperatura a equipos de almacenamiento biológico, en los casos que se presenten en la red de fríos. Realizar informe de movimiento biológico de vacunas en la red de frío, según procedimientos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Lineamientos del programa ampliado de inmunizaciones Normatividad en salud Plan decenal de salud Modelo integrado de gestión Normas de calidad en salud Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de salud Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. De Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría del Medio Ambiente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la programación y desarrollo de actividades de sensibilización, capacitación, campañas y cursos, siguiendo lineamientos establecidos. Apoyar a la secretaría en las diferentes actividades programadas relacionadas con educación ambiental, limpieza de caños, parques y zonas verdes. Elaborar los informes técnicos de las visitas realizadas. Realizar visitas técnicas de evaluación, el seguimiento y control al cumplimiento de la normatividad vigente para la prevención del deterioro y la recuperación y conservación de los recursos naturales del municipio. Apoyar los programas de embellecimiento de zonas verdes del municipio, parques y en general del arbolado urbano, mediante acciones técnicas de sensibilización a la comunidad y logística. Adelantar los inventarios periódicos de la producción de material vegetal, insumos y control de compensaciones en el vivero a cargo del municipio Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, siguiendo lineamientos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Pedagogía en educación ambiental Sistema nacional ambiental SINA Normas ambientales Proyectos ambientales Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar las solicitudes comunitarias, individuales o por directriz del jefe de oficina para atender o adelantar caracterizaciones de comunidades o familias en condiciones de zonas de riesgo. Hacer la programación y desarrollo de las visitas de caracterización correspondiente, informando el alcance y logros obtenidos como resultado de la visita practicada a la zona/sector. Informar, mediante oficios, al peticionario de su inclusión en la base de datos de la oficina para entrega de ayudas y auxilios en caso de atención por emergencias y desastres. Gestionar la documentación de peticiones comunitarias para solicitud de formación y/o capacitación para la prevención del riesgo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración de bases de datos y aplicativos Gestión del riesgo Sistema de gestión documental Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Desarrollo Organizacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo técnico y operativo para el óptimo desarrollo de los procesos relacionados con los programas de desarrollo organizacional, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Sistema de Gestión de la calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño y ejecución de los planes de mejoramiento de la gestión de las dependencias de la alcaldía, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato. 2. Mantener actualizado un sistema estadístico sobre las actividades realizadas en el marco de los programas de mejoramiento que permita la toma de decisiones. 3. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de comunicación interna en desarrollo de los planes institucionales, con el fin de garantizar la divulgación de las medidas en gestión de calidad y MECI y MIPG con la participación activa de los servidores. 4. Adelantar labores de apoyo técnico en los procesos de levantamiento de información, capacitación y socialización que se realicen en desarrollo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad y MIPG. 5. Apoyar técnicamente las actualizaciones de los manuales, formatos y demás instrumentos de gestión que se requiera y sean asignados por el superior inmediato. 6. Diseñar, producir y diligenciar los cuadros, estadísticas, presentaciones e instrumentos de consolidación o exposición de información referente al sistema de calidad de la entidad. 7. Tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato. 8. Apoyar la elaboración de acciones correctivas y preventivas y de mejora, realizando el seguimiento y cierre pertinente 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. MIPG 2. Modelos y normas de Control Interno 3. Sistemas de Gestión de la Calidad. 4. Metrología 5. Normas ISO 6. Circulares, directrices y comunicados del Departamento Administrativo de la Función Pública 7. Políticas Públicas en materia de MECI y Gestión de calidad. 8. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Municipio de Villavicencio

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Atención Integral a Víctimas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la orientación, operatividad y seguimiento de la mesa participativa efectiva de las víctimas. 2. Participar en la ejecución de los programas de atención integral a víctimas con énfasis en áreas de la niñez, juventud. 3. Apoyar la realización de eventos que involucren la ejecución de los diferentes programas de la Secretaría de Gestión Social y Participación ciudadana. 4. Revisar y analizar base de datos de la población en conflicto armado. 5. Apoyar el manejo de los sistemas de información de la población víctima del conflicto para la implementación del sistema a nivel local. 6. Recolectar las bases de datos de los programas de la población víctima del conflicto del municipio. 7. Cruzar información y consultar las bases de datos de los programas de la población del conflicto del municipio. 8. Recibir, radicar, organizar, confrontar, realizar seguimiento a la documentación aportada por el usuario, verificando el cumplimiento de requisitos y legalizar el trámite solicitado 9. Realizar el seguimiento y control a los derechos de petición y requerimientos de órganos de control 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



Municipio de Villavicencio



aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana - Dirección de Grupos de Especial Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar capacitación y orientación a la población adulta mayor frente a las solicitudes del programa de Colombia Mayor o el que haga sus veces. 2. Recibir y confrontar la documentación aportada por el adulto mayor, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en los procedimientos y/o trámites establecidos. 3. Apoyar los espacios de participación a los adultos mayores que permitan atención integral en condiciones de oportunidad y calidad. 4. Realizar novedades a la población beneficiaria de los programas sociales, exclusiones, entrada de beneficiarios, reingresos y demás necesarias para la actualización y calidad de la información. 5. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 6. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafitablas, arqueos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 7. Organizar y clasificar los bienes, suministros y correspondencia que se encuentren en la dependencia cuando se requiera y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 9. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, siguiendo lineamientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Logística 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad



Municipio de Villavicencio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Acompañar las diligencias policivas que se adelanten en la inspección de acuerdo con la directriz impartida por el inspector 4. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 5. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafotablas, arcos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 6. Apoyar logísticamente en el desarrollo de la casa de justicia móvil y promoción el programa casa de justicia 7. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Código de procedimiento administrativo 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo con sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Acompañar y apoyar las diligencias policivas que se adelanten en la inspección de acuerdo con la directriz impartida por el inspector. 4. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 5. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafotablas, arcos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 6. Realizar citaciones y notificaciones según los autos del despacho que le sean asignados y registrar la información correspondiente. 7. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 8. Apoyar las visitas de inspección técnica de obra para verificar el cumplimiento de las licencias de construcción ejecutoriadas expedidas por las curadurías urbanas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Código de procedimiento administrativo 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto - Dirección de Justicia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar estrategias y programaciones que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades técnicas - administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia. 3. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 4. Diseñar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según lineamientos establecidos. 5. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos, grafotablas, arcos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 6. Realizar citaciones y notificaciones según los autos del despacho que le sean asignados y registrar la información correspondiente. 7. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Código de procedimiento administrativo 3. Estadística básica 4. Políticas de atención al usuario y al ciudadano 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. Área Funcional: Secretaría de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar tareas y actividades de carácter operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia. Apoyar la proyección y respuesta oportuna a la correspondencia, solicitudes y demás requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato. Apoyar el seguimiento y control a los derechos de petición y requerimientos de órganos de control que hayan sido asignados a la dependencia por competencia, con el fin de garantizar su respuesta oportuna. Recibir, clasificar, tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia y documentación que se tramite en la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. Apoyar a la Secretaría en la planificación y proyección de los requerimientos de las diferentes dependencias de la Administración municipal. Verificar las diferentes solicitudes de los funcionarios con el fin de dar cumplimiento a las necesidades de la entidad y hacer entrega de los recursos requeridos por los mismos. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración de aplicativos y bases de datos Logística Estadística básica Políticas de atención al usuario y al ciudadano Sistema de gestión documental Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación- Dirección del SISBEN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar en la base de datos respectiva las solicitudes de encuestas nuevas y demás trámites (retiros, modificaciones, inclusiones, actualizaciones) y hacer las correspondientes clasificaciones. 2. Recibir, y digitar las solicitudes de encuestas nuevas de las jornadas de focalización 3. Apoyar el enrutamiento la base de datos las solicitudes para la visita domiciliaria, aplicando la nueva encuesta en la visita. 4. Administrar y actualizar las bases de datos asignadas, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Organizar, archivar y salvaguardar archivo documental, según el sistema de gestión documental de la entidad y los aplicativos. 6. Recibir y verificar, formatos, planillas, relación diaria, carpetas y fichas socioeconómicas, según lineamientos establecidos. 7. Atender y dar respuesta a las solicitudes allegadas a la dependencia por medio de correo electrónico 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo nacional, departamental y municipal 2. Normatividad y metodologías vigentes sobre el SISBEN 3. Metodología para ejecución y/o seguimiento de planes 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la realización visitas de campo, aplicación de herramientas y documentación. 2. Recopilar información de la evaluación de los planes, elaborando las actas y socializando los hallazgos encontrados. 3. Apoyar el análisis de las variables resultado de las encuestas y construir diagnóstico, según lineamientos definidos. 4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, siguiendo lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 3. Política Nacional de Salud. 4. Auditoría al sector salud. 5. Sistema General de Participaciones-Salud 6. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 7. Atención al usuario en el sector salud 8. Estadística básica 9. Sistema de gestión documental 10. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la realización visitas de campo, aplicación de herramientas y documentación, búsqueda activa comunitaria según la oportunidad y procedimientos definidos. 2. Recopilar información de la evaluación de los planes, elaborando las actas y socializando los hallazgos encontrados. 3. Acompañar y realizar actividades de capacitación a la comunidad en temas de prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores. 4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Atender PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) realizadas por la comunidad según los procedimientos establecidos 6. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, siguiendo lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de aplicativos y bases de datos 2. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 3. Política Nacional de Salud. 4. Auditoría al sector salud. 5. Sistema General de Participaciones-Salud 6. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 7. Atención al usuario en el sector salud 8. Estadística básica 9. Sistema de gestión documental 10. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos y actividades que desarrolla la dependencia para el logro de la prestación de servicios de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la realización visitas de campo, aplicación de herramientas y documentación, búsqueda activa comunitaria según la oportunidad y procedimientos definidos. 2. Adelantar actividades en la implementación de estrategias de prevención de consumo de sustancias psicoactivas, según las metas de la dependencia. 3. Recopilar información de la evaluación de los planes, elaborando las actas y socializando los hallazgos encontrados. 4. Brindar apoyo al comité de convivencia social y salud mental, violencia sexual, responsabilidad penal para adolescentes y consultivos de la dependencia. 5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 6. Atender PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) realizadas por la comunidad según los procedimientos establecidos. 7. Apoyar a la línea 123 salud y vida, en los eventos de convivencia de salud mental y convivencia social. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de sustancias psicoactivas 2. Violencia no sexual 3. Convivencia social 4. Discapacidad y alteraciones y trastornos mentales 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificado de formación técnica o certificado de aptitud profesional del SENA, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Tránsito y Transporte
Código:	312
Grado:	08
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Movilidad - Dirección de Servicios de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender, tramitar, resolver y comunicar las actuaciones, jurídico administrativas que se presenten como resultado de las contravenciones e infracciones al código nacional de tránsito y transporte, que le sean asignadas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver mediante actos administrativos las infracciones y contravenciones al Código Nacional de Tránsito Terrestre, determinando la responsabilidad, así como suscribir los acuerdos de pago con los usuarios, cuando a ello hubiese lugar. 2. Adelantar los procedimientos contravencionales para lo cual preside las audiencias públicas y realizar la práctica de pruebas de conformidad con los procedimientos legales establecidos, para emitir el fallo correspondiente al trámite contravencional, con la oportunidad requerida, evitando la operancia del fenómeno de la caducidad. 3. Avocar el conocimiento y resolver dentro de los términos las solicitudes de caducidad y revocatoria impetrados por los ciudadanos justificando con suficiencia cada una de sus decisiones. 4. Realizar los seguimientos del pago de los acuerdos de pago y los procesos contravencionales, con el fin de tramitar los actos administrativos correspondientes ante quien haga las funciones de ejecuciones fiscales. 5. Adelantar los trámites y verificar la documentación necesaria para realizar la devolución y entrega de los vehículos y/o licencias de conducción retenidas de conformidad con la normatividad vigente. 6. Resolver las peticiones y demás recursos de vía gubernativa que le corresponden de acuerdo con sus competencias o por reparto del superior inmediato. 7. Dar contestación a acciones de tutela que le corresponden de acuerdo con sus competencias o por reparto del superior inmediato 8. Notificar los actos administrativos proferidos a consecuencia de un trámite contravencional. 9. Ordenar la suspensión de la licencia según el grado de alcoholemia, conforme lo establecido en la normatividad vigente. 10. Atender a los infractores de las normas de tránsito dando el tratamiento que exige la normatividad vigente. 11. Entregar y realizar el control de planillas de accidentes de tránsito actualizando las estadísticas de los hechos. 12. Realizar inspecciones oculares en los sitios donde ha ocurrido accidentes con el propósito de realizar las investigaciones que amerita, realizando los procedimientos pertinentes. 13. Conocer, instruir, y proyectar los correspondientes procesos de responsabilidades en caso de accidentes o infracciones 14. Responder por el inventario de activos fijos e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	



<ol style="list-style-type: none"> 2. Código Nacional de Tránsito 3. Funcionamiento del sector movilidad 4. Estrategias de difusión masiva de información 5. Planes maestros de movilidad 6. Normativa en tránsito y transporte 7. Planes de seguridad vial 8. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	12
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gestión Social y Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de conducción del vehículo asignado, con el fin de movilizar los funcionarios y/o elementos asignados, atendiendo las instrucciones en forma responsable, respetuosa, en el manejo de la información que se obtenga en desarrollo de la función.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado garantizando su desplazamiento de conformidad con el cumplimiento de las normas de seguridad vial. 2. Trasladar suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato y colaborar en las labores de cargue y descargue de elementos transportados. 3. Realizar mantenimiento preventivo del vehículo garantizando su preservación y las condiciones de seguridad de vial. 4. Informar a la dependencia competente la necesidad de mantenimientos correctivos al vehículo asignado con el fin de garanticen su correcto funcionamiento y la prestación del servicio. 5. Llevar un registro de labores de mantenimiento del vehículo asignado para controlar y alargar la vida útil del vehículo asignado. 6. Ejecutar las labores de conducción de conformidad con los horarios y recorridos programados. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de Tránsito y Transporte 2. Normas de cortesía 3. Servicio al usuario y al ciudadano 4. Manejo de primeros auxilios 5. Mecánica básica 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Curso específico en mecánica automotriz mínimo 40 horas.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.



Municipio de Villavicencio

Licencia de conducción de vehículo categoría C2 o su equivalencia a 5ª categoría, debidamente habilitadas e inscritas en el RUNT	
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	12
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de conducción del vehículo asignado, con el fin de movilizar los funcionarios y/o elementos asignados, atendiendo las instrucciones en forma responsable, respetuosa, en el manejo de la información que se obtenga en desarrollo de la función.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado garantizando su desplazamiento de conformidad con el cumplimiento de las normas de seguridad vial. 2. Trasladar suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato y colaborar en las labores de cargue y descargue de elementos transportados. 3. Realizar mantenimiento preventivo del vehículo garantizando su preservación y las condiciones de seguridad de vial. 4. Informar a la dependencia competente la necesidad de mantenimientos correctivos al vehículo asignado con el fin de garanticen su correcto funcionamiento y la prestación del servicio. 5. Llevar un registro de labores de mantenimiento del vehículo asignado para controlar y alargar la vida útil del vehículo asignado. 6. Ejecutar las labores de conducción de conformidad con los horarios y recorridos programados. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de Tránsito y Transporte 2. Normas de cortesía 3. Servicio al usuario y al ciudadano 4. Manejo de primeros auxilios 5. Mecánica básica 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.



Municipio de Villavicencio

Licencia de conducción de vehículo categoría C1 o su equivalencia a 4ª categoría, debidamente habilitadas e inscritas en el RUNT	
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	12
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno y Post Conflicto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de conducción del vehículo asignado, con el fin de movilizar los funcionarios y/o elementos asignados, atendiendo las instrucciones en forma responsable, respetuosa, en el manejo de la información que se obtenga en desarrollo de la función.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado garantizando su desplazamiento de conformidad con el cumplimiento de las normas de seguridad vial. 2. Trasladar suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato y colaborar en las labores de cargue y descargue de elementos transportados. 3. Realizar mantenimiento preventivo del vehículo garantizando su preservación y las condiciones de seguridad de vial. 4. Informar a la dependencia competente la necesidad de mantenimientos correctivos al vehículo asignado con el fin de garanticen su correcto funcionamiento y la prestación del servicio. 5. Llevar un registro de labores de mantenimiento del vehículo asignado para controlar y alargar la vida útil del vehículo asignado. 6. Ejecutar las labores de conducción de conformidad con los horarios y recorridos programados. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de Tránsito y Transporte 2. Normas de cortesía 3. Servicio al usuario y al ciudadano 4. Manejo de primeros auxilios 5. Mecánica básica 6. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.



Municipio de Villavicencio

Licencia de conducción de vehículo categoría C1 o su equivalencia a 4ª categoría, debidamente habilitadas e inscritas en el RUNT	
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Todas las dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias de los servicios generales que demande la dependencia donde se encuentre asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones físicas y el traslado de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia donde se encuentre asignado. 2. Atender oportunamente los servicios de transporte de elementos que requiera la dependencia donde se encuentre asignado. 3. Realizar las actividades relacionadas con la mensajería de la dependencia donde se encuentre asignado. 4. Servir de apoyo en las actividades relacionadas con servicios generales. 5. Colaborar con el fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia en la cual se encuentre asignado. 6. Realizar convocatorias a secretarías de despacho, asesores e instituciones descentralizadas, vía telefónica. 7. Proyectar documentos que le sean asignados. 8. Brindar atención al público tanto personal como telefónicamente. 9. Llevar el control de los elementos de oficina. 10. Recibir documentos de las demás dependencias, que requieren de aprobación y/o firma del jefe inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Humanas. 2. Servicio al Cliente. 3. Técnicas de archivo y correspondencia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación básica primaria.	Doce (12) meses experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Código:	438
Grado:	12
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las funciones propias del despacho, organizando, preparando y coordinando el desarrollo de la agenda, reuniones, comités y demás actividades propias del Despacho, de acuerdo con las políticas institucionales la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar la agenda de reuniones y compromisos que deba atender el Alcalde en el desarrollo de sus funciones de acuerdo con las instrucciones impartidas. Recibir, radicar y mantener actualizado el archivo de la correspondencia y documentación que se tramite en el despacho, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. Recibir y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que toda persona haga llegar al despacho, remitiéndolas oportunamente a la dependencia responsable. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos para la firma del Alcalde, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas. Atender a usuarios internos y externos personal y/o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y los que conozca en razón de sus deberes. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Relaciones Humanas. Servicio al Cliente. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de oficina. Redacción y ortografía. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Curso específico mínimo 60 horas	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

DESPACHO DEL
ALCALDE
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Título de bachiller en cualquier modalidad.	Sesenta (60) meses de experiencia laboral.
---	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	12
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Dirección de Personal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo en la atención integral a usuarios internos y externos, en el desarrollo de los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la planta de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar y mantener el registro de planta de empleos y sus funcionarios de manera actualizada de acuerdo con los movimientos y situaciones administrativas que se presenten. Realizar las revisiones y verificaciones del cumplimiento de los requisitos de norma de los servidores públicos de carrera administrativa para proceder a realizar encargos. Revisar, verificar y reportar las novedades de personal al área de nómina cuando esta se vea afectada por las mismas. Efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos de educación y experiencia para la vinculación a los empleos para los procesos de ingreso. Transcribir los actos administrativos para nombramientos, comisiones, y demás situaciones administrativas que le indique el superior inmediato. Mantener comunicación con los organismos que regulan la administración de personal como la CNSC y el DAFP y suministrar la información al superior inmediato. Elaborar todo tipo de certificaciones relacionadas con personal que le sean solicitadas por los servidores públicos de la alcaldía y demás documentos que requiera el superior inmediato. Realizar todo tipo de informes sobre planta y personal que se requiera por parte del superior inmediato de manera oportuna. Proyectar la correspondencia, oficios y demás documentos requeridos por el superior inmediato. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración y desarrollo de personal Carrera administrativa y empleo público Normas de cortesía Servicio al usuario y al ciudadano Sistema de gestión documental Tablas de retención documental Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Título de bachiller en cualquier modalidad. Curso específico mínimo 60 horas.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Sesenta (60) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. De Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Todas las dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo 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 FUNCIONES ESENCIALES	
<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, 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de cortesía 2. Servicio al usuario y al ciudadano 3. Sistema de gestión documental 4. Tablas de retención documental 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Titulo o aprobación de formación básica secundaria	Sesenta (60) meses de experiencia laboral.
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Todas las dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo 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 FUNCIONES ESENCIALES	
<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, 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de cortesía 2. Servicio al usuario y al ciudadano 3. Sistema de gestión documental 4. Tablas de retención documental 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

DESPACHO DEL
ALCALDE
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Titulo o aprobación de formación básica secundaria	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. De Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Todas las dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo 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 FUNCIONES ESENCIALES	
<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. Mantener actualizado el archivo de la correspondencia y documentación que se tramite en la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. 4. 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. 5. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia. 6. Operar y mantener actualizadas las bases de datos y registros correspondientes a la documentación e información que se genere en la dependencia de acuerdo con el sistema adoptado para tal efecto. 7. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 8. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de cortesía 2. Servicio al usuario y al ciudadano 3. Sistema de gestión documental 4. Tablas de retención documental 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.



Municipio de Villavicencio

EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo o aprobación de formación básica secundaria	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Todas las dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo 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 FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. Operar y mantener actualizadas las bases de datos y registros correspondientes de acuerdo con el aplicativo adoptado para tal efecto. 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. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas de cortesía Servicio al usuario y al ciudadano Sistema de gestión documental Tablas de retención documental Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

**DESPACHO DEL
ALCALDE**
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Título de formación básica secundaria y certificado de aptitud profesional del SENA.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo 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 FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. Mantener actualizado el archivo de la correspondencia y documentación que se tramite en la dependencia, de acuerdo con el sistema de gestión documental. 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. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados. Operar y mantener actualizadas las bases de datos y registros correspondientes a la documentación e información que se genere en la dependencia de acuerdo con el sistema adoptado para tal efecto. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Relaciones Humanas. Servicio al Cliente. Técnicas de archivo y correspondencia. Redacción y ortografía. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Título de formación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación básica secundaria y certificado de aptitud profesional del SENA	Sin experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. De Cargos:	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Todas las dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo 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 FUNCIONES ESENCIALES	
<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. Mantener actualizado el archivo de la correspondencia y documentación que se tramite en la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. 4. 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. 5. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia. 6. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados. 7. Operar y mantener actualizadas las bases de datos y registros correspondientes a la documentación e información que se genere en la dependencia de acuerdo con el sistema adoptado para tal efecto. 8. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 9. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Humanas. 2. Servicio al Cliente. 3. Técnicas de archivo y correspondencia. 4. Redacción y ortografía. 5. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Municipio de Villavicencio

Título de formación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación básica secundaria y certificado de aptitud profesional del SENA	Sin experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades y labores de apoyo administrativo en la dependencia, para garantizar el adecuado funcionamiento y aplicación del Sistema de Gestión Documental y la atención oportuna de los usuarios internos y externos de la misma, conforma a los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia de acuerdo a los procedimientos definidos. 3. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Operar y mantener actualizadas las bases de datos y registros correspondientes a la documentación e información que se genere en la dependencia de acuerdo con el sistema adoptado para tal efecto. 5. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos que se requiera de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas. 6. Brindar orientación y atención al público en general concertar las reuniones y registrar la información correspondiente. 7. Atender a usuarios internos y externos personal y/o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de cortesía 2. Servicio al usuario y al ciudadano 3. Sistema de gestión documental 4. Tablas de retención documenta 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo o aprobación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.



Municipio de Villavicencio

VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller básico en cualquier modalidad	Sin experiencia



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. De Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Todas las dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades y labores de oficina y de apoyo administrativo en la dependencia, para garantizar el adecuado funcionamiento y aplicación del Sistema de Gestión Documental y la atención oportuna de los usuarios internos y externos de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. 3. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 4. Operar y mantener actualizadas las bases de datos y registros correspondientes a la documentación e información que se genere en la dependencia de acuerdo con el sistema adoptado para tal efecto. 5. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos que se requiera de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas. 6. Brindar orientación y atención al público en general concertar las reuniones y registrar la información correspondiente. 7. Atender a usuarios internos y externos personal y/o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de cortesía 2. Servicio al usuario y al ciudadano 3. Sistema de gestión documental 4. Tablas de retención documenta 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo o aprobación de formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Todas las dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo y asistencial inherentes a los objetivos de los procesos de la dependencia asignada, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera. 3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. 4. Redactar los documentos que se le asignen. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia. 7. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de cortesía 2. Servicio al usuario y al ciudadano 3. Sistema de gestión documental 4. Tablas de retención documenta 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.

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

ARTÍCULO QUINTO: Acreditación de formación de nivel superior. Cuando para el desempeño de un empleo se exija la titulación en una modalidad de educación, superior al pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales. En todo caso el título de formación profesional no es compensable.

ARTÍCULO SEXTO: Requisitos ya acreditados. A los empleados públicos que a la fecha de expedición del presente Decreto estuvieren desempeñando empleos de conformidad con normas y manuales anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Decreto.

ARTICULO SÉPTIMO: Para los empleos del nivel técnico de los grados 06, 07, y 08 se aplicarán las siguientes equivalencias de conformidad con lo establecido en el Decreto 785 de 2005:

	Educación	Experiencia
08	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y certificado de aptitud profesional del SENA o Título técnico laboral o por competencias en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	60 meses de experiencia relacionada
07	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y certificado de aptitud profesional del SENA o Título técnico laboral o por competencias en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	54 meses de experiencia relacionada
06	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y certificado de aptitud profesional del SENA o Título técnico laboral o por competencias en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	48 meses de experiencia relacionada

Para los empleos del nivel técnico restantes es decir de los grados 01, 02, 03, 04 y 05 se aplicarán las equivalencias establecidas para el nivel técnico en el artículo 25 numerales 25.2.1 a 25.2.4 del Decreto 785 de 2005.

De la misma manera, para los empleos del nivel asistencial aplicaran las equivalencias establecidas en el mismo artículo 25 del Decreto 785 de 2005

ARTÍCULO OCTAVO: Obligación de comunicar las funciones: El Director de Personal o quien haga sus veces entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las condiciones establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO NOVENO: Actualización: El Alcalde Municipal mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y podrá establecer y aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia instauradas en las normas vigentes, en los casos en que se considere necesario.

DECRETO No. 1000-24/015 de 2023

Página 666 de 667



Municipio de Villavicencio

Villavicencio

CAMBIA CONTIGO

015- [Stamp]

DESPACHO DEL ALCALDE
ALCALDIA DE VILLAVICENCIO

“Por el cual se ajusta y unifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía del Municipio de Villavicencio y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO DECIMO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente los actos administrativos correspondientes y deroga los Decretos 1000-21/315 de 2022 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Villavicencio 13 ENE 2023

JUAN FELIPE HARMAN ORTIZ

Alcalde de Villavicencio

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Vo.bo: Jairo Leonardo Garces Rojas	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	[Signature]
Vo.Bo: Angela Lorena Ortiz Rosero	Secretaria de Desarrollo Institucional	[Signature]
Vo.Bo: Luisa Fernanda Romero Pacazuca	Directora de Personal	[Signature]
Vo.Bo: Ana María Montenegro Ovalle	Directora de Desarrollo Organizacional	[Signature]
Elaboró: Nohemilce Quintero Cetina	Profesional Especializado	[Signature]