

El Manual permite especificar las funciones y responsabilidades de cada empleado; así como los requerimientos de conocimiento y experiencia para su desempeño. Los servidores públicos son el motor para prestar el mejor de los servicios a la comunidad.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



MUNICIPIO DE SAN GIL

2018





ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

**DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)**

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 2 de 119

MUNICIPIO DE SAN GIL

ARIEL FERNANDO ROJAS RODRIGUEZ
Alcalde

RUBILMA ARDILA GUALDRÓN
Enlace Grupo Interno de Trabajo

ROBERT AUGUSTO DUARTE QUINTERO
Profesional Calificado de Asesoría

Diseño 2017 - Promulgación 2018



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 3 de 119

CONTENIDO

MISION	6
VISION	6
OBJETIVOS	6
FUNCIONES GENERALES.....	6
ESTRUCTURA DE PROCESOS / MAPA PROCESOS	8
ORGANIGRAMA HORIZONTAL – Decreto 100-12-022-2018.....	9
PLANTA DE PERSONAL- Decreto 100-12-022-2018-.....	10
DECRETO No 100-12-110-2018	11
ARTICULO PRIMERO.	13
ARTICULO SEGUNDO.	13
ARTICULO TERCERO. Factores Para Determinar Los Requisitos.	13
ARTICULO CUARTO. Funciones, Requisitos y Competencias.....	13
DESPACHO DEL ALCALDE	14
ALCALDE 005-08	14
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07	20
ASESOR 105-01.....	22
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	24
ÁREA ESTRATÉGICA DE COMUNICACIÓN	24
ÁREA PROSPECTIVA	25
ÁREA DE REGLAMENTACIÓN URBANA	25
ÁREA ESTRATÉGICA DE RECAUDO	25
ÁREA ESTRATEGICA DE FISCALIZACIÓN	26
CONDUCTOR 480-04.....	27
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01.....	29
JEFE DE OFICINA 006-05.....	31
JEFE DE OFICINA 006-05.....	33
PLANTA GLOBAL.....	35
NIVEL DIRECTIVO.....	35
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-05.....	35
SECRETARIOS DE DESPACHO 020-05	38
FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO –SECRETARIA DE GOBIERNO.....	38
FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO ÁREA DE GESTION SOCIAL Y SALUD.	39
FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	40
FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO SECRETARÍA DE CONTROL URBANO E INFRAESTRUCTURA.....	41
FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.....	42
FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARÍA DE HACIENDA.	44
FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARÍA DE TRÁNSITO	45

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 4 de 119

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-02	47
AREA DE SALUD	48
ÁREA DE DESARROLLO RURAL	48
CONSEJERO DE JUSTICIA 032-02	50
NIVEL PROFESIONAL	52
COMISARIO DE FAMILIA 202-05	52
ALMACENISTA GENERAL 215-02	55
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05	57
AREA SISBEN.....	57
AREA DE DESARROLLO RURAL	58
ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO	59
ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO.....	60
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	61
ÁREA DE SALUD PÚBLICA.....	62
ÁREA DE CONTABILIDAD.....	63
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	64
ÁREA BANCO DE PROYECTOS.....	65
ÁREA DE LICENCIAS	65
ÁREA DE SISTEMAS.....	66
ÁREA GESTIÓN DE ARCHIVO	67
ÁREA DE CONSULTA JURÍDICA	67
ÁREA DE COBRO COACTIVO	68
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	70
ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	70
ÁREA CAPACITACIÓN COMUNITARIA Y JUVENTUD.....	71
ÁREA DE FAMILIA	72
ÁREA DE LA MUJER.....	73
ÁREA EDUCACIÓN ESPECIAL	74
ÁREA DESARROLLO Y CONECTIVIDAD	74
ÁREA INSPECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	75
ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LICENCIAS	76
ÁREA VENTANILLA ÚNICA	77
ÁREA DE CONTRATOS	78
ÁREA DE PRESUPUESTO	78
ÁREA DE SGC CALIDAD.....	79
ÁREA JURÍDICA DE TRÁNSITO.....	80
NIVEL TECNICO	81
INSPECTOR DE POLICIA 303-07	81
TÉCNICO OPERATIVO 314-06	83

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018**
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 5 de 119

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 -08	85
ÁREA DE TESORERÍA:	86
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 -07	87
ÁREA DE RECAUDOS.....	88
ÁREA DE TRÁNSITO.....	89
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 -06	91
ÁREA DE BIBLIOTECA – CENTRO DE CONVIVENCIA.....	91
ÁREA DE INFORMACIÓN EN SALUD	92
ÁREA DE TRÁNSITO.....	92
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 -03	94
ÁREA DE CONVIVENCIA	94
AREA DE PROGRAMAS SOCIALES	95
ÁREA DE TRÁNSITO.....	96
NIVEL ASISTENCIAL.....	97
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 -08.....	97
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 -04.....	100
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 -03.....	102
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 -01.....	104
SECRETARIO EJECUTIVO 425 -06	106
CONDUCTOR MECANICO 482 -04	108
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01.....	109
ARTICULO QUINTO. Competencias Comunes a los Servidores Públicos.....	111
ARTICULO SEXTO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos	112
NIVEL DIRECTIVO:.....	112
NIVEL ASESOR.....	114
NIVEL PROFESIONAL.....	115
NIVEL TÉCNICO	117
NIVEL ASISTENCIAL.....	118
ARTICULO SEPTIMO.....	119
ARTICULO OCTAVO.....	119
ARTICULO NOVENO. VIGENCIA	119



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 6 de 119

MISION

El municipio de San Gil, como entidad político administrativa, buscará siempre el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población de su jurisdicción, mediante la elaboración y adopción de planes, programas y proyectos que serán ejecutados de acuerdo a los recursos asignados con criterios de prioridad y equidad, propiciando la vinculación de organismos nacionales e internacionales.

VISION

San Gil para el año 2030 será reconocida como ciudad emblemática, planificada, con territorio sostenible ambientalmente, proveedor de servicios turísticos, educativos y financieros, con infraestructuras integradas armónicamente, reconociendo su patrimonio cultural y con espacios que mejoran la movilidad. Habrá reducido las brechas urbano rurales con tejido social integral, se establecerá como polo de desarrollo competitivo con su sello marca región, ofreciendo seguridad con responsabilidad institucional, y habrá aumentado el sentido de pertenencia e identidad de los ciudadanos.

OBJETIVOS

1. Propiciar en los servidores públicos de la Administración local una prestación de servicios de calidad y el sentido de pertenencia en el servicio y atención a los ciudadanos.
2. Fortalecer la gestión por procesos y evaluar el sistema de gestión.
3. Dar cumplimiento del PDM a satisfacción de las partes interesadas.
4. Desarrollar una cultura de mejoramiento continuo enfocada en los procesos.

FUNCIONES GENERALES

El artículo 315 constitucional, refiere a las atribuciones del alcalde, en cuanto a la dirección de la acción administrativa, la conservación del orden público, la potestad de reformar la administración conforme a los acuerdos respectivos y la función de presentar ante el Concejo proyectos de acuerdo sobre planes de desarrollo, presupuesto anual y obras públicas y demás para la buena marcha del municipio.

Las competencias y régimen legal, para desempeñar funciones, están enunciadas, principalmente en:

- Decreto 1333 de 1986 o Código de Régimen Municipal
- Las leyes de 1994 y 1551 de 2012, sobre reglas de organización y funcionamiento de los municipios.
- En la Ley 715 de 2001, artículo 76, sobre competencias.
- Ley 1098 de 2006, sobre protección de la familia, los niños y los adolescentes.
- La ley 1341 de 2009, incluye la competencia sobre masificación de la conectividad.
- Ley 1448 de 2011, sobre atención a víctimas y justicia transicional.
- Ley 1757 de 2015, sobre mecanismos de participación democrática.
- Decreto 1072 de 2015, de implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 7 de 119

- Decreto 1083 de 2015, Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Las funciones generales están definidas en la ley 136 de 1994, Art. el Art. 3 de la ley 136 de 1994, así: "Corresponde al municipio administrar los asuntos locales y prestar los servicios públicos que determine la ley. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el Progreso local. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos, vivienda recreación y deporte, con énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y, en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio. Las demás que le señale la Constitución y la ley".



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 8 de 119

ESTRUCTURA DE PROCESOS / MAPA PROCESOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ALINEADA CON PROCESOS

MACROPROCESOS		UNIDAD RESPONSABLE
A. Tipo de Procesos: Estratégicos		
1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	DESPACHO DEL ALCALDE OFICINA DE PLANEACIÓN
B. Tipo de Procesos: De Evaluación		
2	GESTIÓN DE EVALUACIÓN	UNIDAD DE CONTROL INTERNO INTEGRADO
C. Tipo de Procesos: Misionales		
3	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO
4	GESTIÓN DE CONVIVENCIA	CENTRO DE CONVIVENCIA
5	GESTIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL Y SALUD
6	PROMOCIÓN AL DESARROLLO (promoción empresarial, agricultura, Mercados, Transporte, vías...)	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
7	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA (Urbanismo, alumbrado, gestión de construcciones y supervisión de obras...)	SECRETARÍA DE CONTROL URBANO E INFRAESTRUCTURA
8	GESTIÓN DE MOVILIDAD	SECRETARÍA DE TRÁNSITO
D. Tipo de Procesos: De Apoyo		
9	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
10	GESTIÓN DE CONTRATOS	SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
11	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 9 de 119

ORGANIGRAMA HORIZONTAL – Decreto 100-12-022-2018



	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 10 de 119

PLANTA DE PERSONAL Decreto N° 100-12-022-2018

N° EMPLEOS	DEPENDENCIA Y EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
12	DESPACHO DEL ALCALDE		
1	Alcalde	005	08
1	Profesional Universitario	219	07
5	Profesional Universitario	219	03
1	Asesor	105	01
1	Conductor	480	04
1	Auxiliar de Servicios Generales	470	01
2	Jefe de Oficina	006	05
70	PLANTA GLOBAL		
1	Director Administrativo	009	05
7	Secretario de Despacho	020	05
2	Subsecretario de Despacho	045	02
1	Consejero de Justicia	032	02
1	Comisario de Familia	202	05
1	Almacenista General	215	02
4	Profesional Universitario	219	05
2	Profesional Universitario	219	04
7	Profesional Universitario	219	03
14	Profesional Universitario	219	02
2	Inspector de Policía 3° a 6° Cat.	303	07
1	Técnico Operativo	314	06
1	Técnico Administrativo	367	08
3	Técnico Administrativo	367	07
3	Técnico Administrativo	367	06
4	Técnico Administrativo	367	03
1	Secretario Ejecutivo	425	06
1	Auxiliar Administrativo	407	08
4	Auxiliar Administrativo	407	04
1	Auxiliar Administrativo	407	03
7	Auxiliar Administrativo	407	01
1	Conductor Mecánico	482	04
1	Auxiliar de Servicios Generales	470	01
82 empleos			

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL		F:11.AP.JC
	DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)		VERSIÓN: 0.1
			FECHA: 22.08.16
			Página: 11 de 119

DECRETO No 100-12-110-2018

(Mayo 25 de 2018)

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN GIL SANTANDER”.

EI ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN GIL

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales y específicamente de las que le confiere el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y en especial el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y Títulos 2 y 3 del Decreto único reglamentario 1083 de 2015, y en concordancia con el Acuerdo 007 de 2017, y,

CONSIDERANDO

- 1.- Que el abordar un proceso de modernización institucional implica, dentro de varias actividades y actuaciones en la administración pública, la elaboración de un estudio técnico o justificación técnica en el cual se analiza la situación actual de la entidad respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivos generales y su misión. Con base en este análisis y teniendo en cuenta la normatividad integral vigente se hace un diagnóstico que puede implicar reformas o mejoras en uno o varios de los elementos básicos de la respectiva institución pública ya sea su estructura interna administrativa, o para su planta de empleos. Ese estudio técnico contiene unos elementos básicos: (i) un marco legal; (ii) análisis financiero; (iii) un análisis externo; (iv) análisis de capacidad institucional; (v) análisis e identificación de procesos (estratégicos, misionales, de apoyo, y de control y evaluación); (vi) diseño de estructura interna de la entidad; (vii) diseño de planta de personal.
- 2.- Que la facultad de organizar y definir la estructura administrativa de un Municipio está radicada en cabeza del Concejo Municipal, quien puede autorizar al mandatario municipal para que adopte decisiones administrativas sobre ello, pero además la competencia para asumir decisiones sobre la planta de empleos del nivel central del Municipio está en cabeza del mandatario municipal.
- 3.- Que el Municipio de San Gil es una entidad territorial creada constitucional y legalmente y cuya Estructura Administrativa Orgánica se encuentra establecida en el Acuerdo Municipal 100-D-O6O de 2012 del 28 de septiembre de 2012.
- 4.- Que la Ley 909 de 2004, establece normas que regula el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública, determina el diseño que cada empleo público debe

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 12 de 119

contener, el perfil de competencias; en su artículo 36 define los objetivos de la capacitación de la siguiente manera: *"la capacidad y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de servicios"*.

Aunado a lo anterior y teniendo en cuenta los Decretos 2484 de 2014, por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, y el Decreto 1083 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de función Pública, el Municipio de San Gil debe dar cumplimiento a la citada normatividad, en aras de realizar los ajustes técnicos para poder efectuar la organización de la planta de personal y el manual de funciones, procesos y procedimientos, los cuales deben quedar según los parámetros técnicos dados por la CNSC Y EL DAFP y por las normas conducentes y pertinentes.

5.- Que mediante Acuerdo Municipal N° 002 de fecha 22 de enero de 2016, se autoriza y se faculta pro tempore al Alcalde Municipal de San Gil, para la realización de una reestructuración administrativa en el Municipio de San Gil.

6.- Que en los casos que se requiera, en una entidad pública, modificar estatutos, estructura organizacional o planta de personal, se debe tener en cuenta, además, de lo dispuesto en el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, los artículos 95 al 97 del Decreto 1227 de 2005, modificados por el art. 228 del decreto 019 de 2012 y el decreto 1083 de 2015, y demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, las directrices que al respecto haya expedido el Departamento Administrativo de la Función Pública; organización que expidió la Guía de Rediseño Institucional para entidades públicas en el orden territorial, versión 1 de noviembre de 2015.

7.- Que con decreto Numero 100-12-029-2018 del 19 de enero de 2018, se expidió el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos del nivel central del Municipio de San Gil Santander, el cual y para conservar univocidad en este documento, se hace necesario derogar dadas unas correcciones menores de caligrafía que ha debido efectuarse al mismo.

8.- Que en mérito de lo anterior,

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 13 de 119

DECRETA :

ARTICULO PRIMERO. Establecer el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos del nivel central del Municipio de San Gil Santander, manual que deberá ser cumplido por los empleados Públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ARTICULO SEGUNDO. El Manual de funciones y de competencias laborales, se expide de concordancia con las funciones de la Estructura Administrativa alineada con las actividades y procesos identificados dentro de la organización, adoptada mediante Decreto No 100-12-022-2018 y la Planta de personal adoptada por Decreto No 100-12-024-2018 previo estudio técnico.

ARTICULO TERCERO. Factores Para Determinar Los Requisitos.

Los factores a tener en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en el manual específico, conforme a lo indicado en el artículo 2 del Decreto Ley 785 de 2005 y Ley 1064 de 2006; serán la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, y la experiencia, conforme a lo indicado en el Artículo 2.2.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

Para efectos de identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto 785 2005, se observará la clasificación de los núcleos básicos del conocimiento, definidos por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, según Artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.

ARTICULO CUARTO. Funciones, Requisitos y Competencias. Las funciones, requisitos y competencias, de los empleos de la Planta de Personal del municipio de San Gil, creada por Decreto Número 100-12-024-2018, se describen a continuación:

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018**
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 14 de 119

DESPACHO DEL ALCALDE**ALCALDE 005-08**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALCALDE
CÓDIGO:	005
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA	ELECCIÓN POPULAR
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los principios administrativos en el desarrollo de la Misión y Visión institucional de la entidad, garantizando la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en el fomento y liderazgo del desarrollo social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Según el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, que Modifica el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, "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", en especial las siguientes:	
<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; 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.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 15 de 119

5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual 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.

EN RELACIÓN CON EL CONCEJO:

1. Presentar los proyectos de acuerdo necesarios 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 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 renuncia o conceder licencia a concejales cuando el concejo esté en receso.

EN RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

**DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)**

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 16 de 119

2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Promover la seguridad y convivencia 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 MLMV.

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;

EN RELACIÓN CON LA NACIÓN, EL DEPARTAMENTO Y LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición contraria, 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.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 17 de 119

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 requieran de su intervención.

EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios; 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 de acuerdo con el presupuesto y el plan de desarrollo económico, social, 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 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 municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal.
9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados bajo su dependencia.
10. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
11. Conceder licencias y aceptar renunci  as a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y dem  as 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.
12. 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.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 18 de 119

13. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
14. Autorizar comisiones a los empleados públicos de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
15. 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.
16. 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.
17. 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 desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave la sostenibilidad fiscal consagrada en la Constitución.
18. 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.

EN RELACIÓN CON 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.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 19 de 119

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

EN RELACIÓN CON LA PROSPERIDAD INTEGRAL DE SU REGIÓN:

1. Impulsar mecanismos que permita 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, 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, como garantizar el despliegue de obras para lograr el desarrollo y la competitividad 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 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 la Junta Comunal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 20 de 119

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación y toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los establecidas en la Constitución Política de Colombia y demás normatividad Vigente que regule el ejercicio del Alcalde Municipal.	N/A

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: NO. DE CARGOS: DEPENDENCIA JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 07 UNO (1) DESPACHO DEL ALCALDE ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de coordinación, supervisión, protocolo y organización de procedimientos asignados al Despacho del Alcalde.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asistencia en la organización de las acciones administrativas propias de las funciones del Despacho del Alcalde. 2. Administrar la programación de audiencias y reuniones del Alcalde, respecto de los compromisos adquiridos con los diferentes estamentos públicos, privados y la comunidad en general, observando los protocolos de imagen institucional. 3. Estudiar la correspondencia que se tramita en el Despacho del Alcalde, y mantener actualizado el archivo de gestión. 4. Representar al Alcalde ante las reuniones públicas y privadas con el propósito de presentar o recibir información. 5. Coordinar las reuniones internas de revisión por la Dirección, con el fin de fortalecer la gestión estratégica y de calidad. 6. Recibir los informes que rinden las demás unidades al despacho, para evaluarlos con el Alcalde para la toma oportuna de decisiones.	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 21 de 119

7. Elaborar el Plan de acción del Despacho del Alcalde y hacerle el seguimiento.
8. Administrar la base de datos y mantenerla actualizada, para la oportuna consulta de la unidad.
9. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
10. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen del Servidor Público.
- Sistemas de información.
- Políticas públicas y planeación.
- Estadística.
- Técnicas secretariales.
- Estructura normativa básica del municipio: decretos y acuerdos.
- Técnicas de recepción y atención al cliente interno y externo.
- Sistemas de cómputo e Internet; Word, Excel y Access.
- Procesos y Procedimientos de los cuales es responsable.
- Normas y técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. • Liderazgo de Grupos de trabajo • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines.	36 meses de experiencia profesional. 30 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	24 meses de experiencia profesional.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018**
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 22 de 119

con las funciones del cargo, siempre que se acredite el título profesional exigido.

18 meses de experiencia relacionada.

ASESOR 105-01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE.
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA ASESORA JURÍDICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia y orientación en las actividades de provisión jurídica al despacho del Alcalde y controlar que los proyectos de actos administrativos se ajusten a los requisitos legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento de las fases de las diferentes modalidades contractuales cuya refrendación del contrato o convenio corresponda al Alcalde.2. Revisar que los proyectos de actos administrativos que emite el Despacho del Alcalde, se ajusten a la constitución, la Ley y al reglamento.3. Atender la consulta jurídica y emitir conceptos que impliquen interpretación de normatividad jurídica aplicable sobre materias de competencia del Despacho del Alcalde.4. Revisar las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos de orden jurídico que se presente directamente al Despacho del Alcalde, por particulares y organismos de control, que sean de su competencia.5. Elaborar proyectos de actos administrativos en materias de competencias propias del Despacho, y revisar los actos provenientes de otras unidades para su firma y expedición.	

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018**
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 23 de 119

6. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
7. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen del Servidor Público
- Contratación Estatal
- Derecho Administrativo
- Derecho penal
- Código de Ética de la Administración.
- Normas y decretos sobre la materia
- Manual de Contratación de la Entidad.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**COMUNES**

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADEMICA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.

EXPERIENCIA

- Treinta y seis meses (36) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, siempre que se acredite el título profesional exigido.

30 meses de experiencia profesional.
24 meses de experiencia relacionada.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 24 de 119

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO ASESOR.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, orientar, apoyar y evaluar la estrategia de las actividades asignadas de acuerdo a su profesión o disciplina, con el fin de fortalecer el desempeño de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA ESTRATÉGICA DE COMUNICACIÓN <ol style="list-style-type: none">1. Controlar la formulación y ejecución de: políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones y prensa a nivel interno y externo.2. Promover estrategias de comunicación para que las audiencias de rendición de cuentas, sean una opción real de participación en el control de la gestión de los recursos.3. Asesorar a la administración en el uso de medios eficientes de comunicación interna y externa, para mantener y garantizar relaciones armónicas y facilitar la coordinación eficiente entre gobierno y comunidad.4. Coordinar las campañas de difusión sobre los programas municipales específicos, orientados a mantener bien informada a la comunidad.5. Alimentar la base de datos de medios de prensa y periodistas, para transmitir a ellos los despachos y fuentes de información.6. Mantener informado al Alcalde sobre los contenidos de reportajes y materiales difundidos por los distintos medios y llevar el archivo correspondiente.7. Apoyar al profesional de asistencia al Despacho, los procesos de protocolo y eventos que desarrolle la Administración Municipal.8. Actualizar la página web municipal, en lo relacionado con el módulo de noticias y de actualidad sobre las políticas públicas.9. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.10. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 25 de 119

11. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ÁREA PROSPECTIVA

1. Hacer seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan de desarrollo municipal, e informar al despacho sobre los resultados de su ejecución, con el fin de mejorar el rumbo, hacer correcciones o cambios estratégicos.
2. Coordinar la elaboración del plan indicativo, para alcanzar las metas y los resultados esperados del PDM.
3. Hacer prospectiva y proponer estrategias para lograr la prosperidad del municipio a corto, mediano y largo plazo.
4. Coordinar con la Oficina de Planeación, la sustentación de información, datos y registros, para el buen desarrollo de las funciones a su cargo.
5. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
6. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ÁREA DE REGLAMENTACIÓN URBANA

1. Asesorar al Despacho del Alcalde, en temas de regulación urbana y disposición de bienes para el servicio de utilidad pública.
2. Emitir conceptos con el fin de interpretar la normatividad urbana, leyes y reglamentos.
3. Dar respuestas a los derechos de petición, en materia de construcciones, que requieran interpretación normativa.
4. Coordinar con las Secretaría de Control Urbano, la sustentación de información, datos y registros, para el buen desarrollo de las funciones a su cargo.
5. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
6. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ÁREA ESTRATÉGICA DE RECAUDO

1. Desarrollar estrategias, conducentes a crear en los ciudadanos una cultura de pago de los impuestos y contribuciones municipales.
2. Administrar el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo, salvaguardando el debido proceso, con el fin de fortalecer las finanzas municipales.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)**

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 26 de 119

3. Informar al alcalde sobre el estado del desarrollo de los ingresos y el comportamiento de los indicadores de eficiencia administrativa.
4. Identificar fuentes de ingresos y sustentar la necesidad de actualización de la base catastral, cuando se observen cambios esenciales en el mobiliario urbano.
5. Coordinar con la Secretaría de Hacienda, la sustentación de información, datos y registros, para el buen desarrollo de las funciones a su cargo.
6. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
7. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ÁREA ESTRATEGICA DE FISCALIZACIÓN

1. Prestar asistencia al Despacho del Alcalde, en la formulación de una adecuada estrategia de fiscalización, a partir de la identificación y evaluación de riesgos como la evasión, en pro de la mejora del recaudo tributario y el equilibrio de las finanzas municipales.
2. Asesorar en el marco fiscal en el largo y mediano plazo, que permita al Despacho del Alcalde desarrollar proyectos de fortalecimiento fiscal.
3. Coordinar con la Secretaría de Hacienda, la sustentación de información, datos y registros, para el buen desarrollo de las funciones a su cargo.
4. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
5. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación social y periodismo.
- Derecho administrativo.
- Protocolos públicos.
- Ciencias económicas y financieras.
- Urbanismo y construcciones.
- Prospectiva
- Finanzas municipales y sistema tributario municipal
- Estructura del Estado Colombiano.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Plan de desarrollo y de ordenamiento

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Orientación a resultados.

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 27 de 119

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Financiera; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines.	15 meses de experiencia profesional. 12 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, siempre que se acredite el título profesional exigido.	12 meses de experiencia profesional. 6 meses de experiencia relacionada

CONDUCTOR 480-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
CÓDIGO:	480
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE.
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL.
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado por el Despacho del Alcalde, de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018**
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 28 de 119

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.
4. Llevar al registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente.
5. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
6. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.
7. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.
8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de Despacho.
9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
10. Reportar constantemente su ubicación para control y monitoreo, de acuerdo con el reglamento interno de uso de vehículos del municipio.
11. Mantener en buen estado los vehículos, los elementos y herramienta entregados, según responsabilidades inherentes a su cargo.
12. Observar las fallas de los vehículos e informar al funcionario indicado con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.
13. Verificar la documentación de los vehículos, para cerciorarse que las fechas de vencimiento de documentos tales como seguros, certificado de emisión de gases, impuestos, otros, estén al día, según obligaciones de ley.
14. Aplicar conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
15. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz.
- Conocimientos de las Normas de Tránsito
- Pleno conocimiento de la ciudad donde conduce y del entorno
- Código de Policía
- Normas sobre seguridad vial
- Mantenimiento de vehículos
- Conceptos básicos de protocolo y urbanidad.
- Primeros auxilios.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

 <small>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</small>	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 29 de 119

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de mecánica básica y licencia de conducción de 3ª categoría o su equivalente de conformidad con las normas que expida la autoridad competente.	36 meses de experiencia relacionada

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01

I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CODIGO GRADO NO DE CARGOS DEPENDENCIA JEFE INMEDIATO	ASISTENCIAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470 01 UNO (01) DESPACHO DEL ALCALDE ALCALDE
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de limpieza y cafetería, para brindar comodidad a funcionarios y usuarios, en los sitios de trabajo de la administración municipal, observando las normas de higiene y seguridad y salud en el trabajo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores de aseo, alistamiento y presentación de las áreas de la sede administrativa del municipio. 2. Atender el servicio de cafetería para los usuarios y funcionarios municipales. 3. Realizar los trámites de solicitud de los elementos de aseo y cafetería	

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)**

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 30 de 119

4. Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas y control de llaves y de acceso de personal al edificio, recibéndolas y acompañándolas cuando lo soliciten.
5. Encender y apagar fuentes de energía en las instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
6. Efectuar la colocación de cuadros, carteles e infografías.
7. Ejercer autocontrol de sus funciones, que le permita evaluar su trabajo, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que su desempeño garantice el ejercicio de una función eficaz.
8. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.
9. Aplicar conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
10. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de equipos e insumos de aseo.
2. Manipulación de alimentos,
3. Manejo de elementos e insumos de cafetería.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Discreción.
- Compromiso con la organización.
- Atención eficiente y eficaz.

POR NIVEL JERARQUICO

- Adaptación al cambio.
- Disciplina.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios:

Un año de Educación Básica Secundaria.

Experiencia:

Seis (06) meses de experiencia laboral.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 31 de 119

JEFE DE OFICINA 006-05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE.
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la asesoría, valoración del riesgo, evaluación y seguimiento, y fomento de la cultura de autocontrol, con el fin de fortalecer el desempeño de la entidad y mejorar la calidad de los servicios.</p> <p>La oficina trabajará en la implementación y efectividad del sistema de control interno y los sistemas integrados de planeación y gestión.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los procesos administrativos, financieros y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables. 2. Asesorar a las Unidades en la definición de indicadores de gestión que permitan verificar el cumplimiento de los procesos, así como los indicadores técnicos para evaluar la calidad de los programas y la regulación de los factores de riesgo. 3. Diseñar y establecer en coordinación con las Unidades, los criterios, métodos, procedimientos, para evaluar la gestión de los procesos y proponer y velar porque se adopten acciones de corrección de los hallazgos, en un plan de mejoramiento. 4. Verificar de forma permanente que el Sistema de Control Interno y sistemas integrados, estén formalmente establecidos y adoptados y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular a aquellos que tengan función de mando. 5. Realizar o apoyar la implementación de programas de auditoria y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y/o correctivas. 6. Fomentar la cultura de autocontrol y la administración de riesgos; en cumplimiento de la misión institucional. 	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 32 de 119

7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, y vigilar que se atiendan eficientemente las peticiones.
8. Servir de apoyo asesorando a los directivos y líderes de las unidades ejecutoras en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados y prevenir que se cometan errores en la ejecución de los procesos.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y metas del municipio y recomendar al Alcalde los ajustes necesarios.
10. Informar las deficiencias y hacer las recomendaciones a los directivos y al Comité Coordinador del Control interno.
11. Vigilar el cumplimiento del modelo estándar de control interno, la aplicación del manual de procesos o procedimientos y de los demás elementos de calidad.
12. Las demás inherentes a la naturaleza y las asignadas por las normas legales.
13. Promover el mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Desarrollo Administrativo.
14. Elaborar y enviar los informes mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso para que sean remitidos a las entidades que por normas legales lo solicitan.
15. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
16. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Control Interno: normas y modelo integrado de planeación y gestión.
2. Plan Municipal de Desarrollo y Plan Básico de Ordenamiento Territorial
3. Sistemas de cómputo e Internet; Word, Excel, Access, entre otros.
4. Manuales de Funciones y competencias, Procesos y Procedimientos
5. Administración y mantenimiento del Control Interno, y normas que lo regulan.
6. Desarrollo Administrativo
7. Fundamentos de Auditoria Administrativa, Financiera, Contable y Operativa

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 33 de 119

<p>Título de Profesional en cualquier disciplina académica o núcleo básico del conocimiento.</p> <p>Educación Informal: Capacitación en sistemas de calidad o gestión por procesos, con intensidad mínima de 60 horas académicas.</p>	<p>Mínima de tres años en asuntos del control interno, de acuerdo a la ley 1474 de 2011.</p>
---	--

JEFE DE OFICINA 006-05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE.
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA ESTRATÉGICA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planificar el desarrollo integral del municipio, a través de objetivos de desarrollo, formulación de políticas, planeación estratégica, prospectiva de planes integrales, programas de inversión y estudios de factibilidad técnica, económica y financiera de los diferentes proyectos y decisiones que se deduzcan del plan de desarrollo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo municipal, teniendo en cuenta el programa de gobierno, las políticas, la concertación y responsabilidades misionales y la normatividad vigente, para garantizar la financiación de los programas y el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo. 2. Elaborar estudios técnicos que tengan como propósito propuestas de ordenación del territorio de acuerdo a las necesidades socioeconómicas de los habitantes del municipio. 3. Orientar y definir los indicadores y los mecanismos de medición seguimiento y evaluación de las distintas dependencias del municipio responsables de ser ejecutoras de los Proyectos incluidos en los programas del Plan de Desarrollo Municipal. 4. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento. 	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 34 de 119

5. Diseñar, operar y evaluar el proceso de estratificación del municipio de acuerdo a la metodología de estratificación socioeconómica vigente.
6. Actualizar la base de estratificación y administrar el SISBEN.
7. Identificar a la población pobre y vulnerable en la jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
8. Asesorar al personal de la Oficina, en temas relacionados con las funciones a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Presentar informes requeridos a los diferentes entes, alimentando las plataformas correspondientes con los informes de las distintas dependencias.
10. Administrar el banco de proyectos y el sistema de información.
11. Apoyar la elaboración de proyectos para el sistema general de regalías.
12. Realizar seguimiento al plan de desarrollo y elaboración de los planes de mejoramiento de la secretaria de planeación.
13. Administrar la base de datos de la información y archivo de gestión de la dependencia y los asuntos relacionados con el área de desempeño en medio magnético.
14. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
15. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Municipal de Desarrollo y Plan Básico de Ordenamiento Territorial
- Plan Departamental de Desarrollo y COT
- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
- Constitución Política.
- Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 35 de 119

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento, conforme al Artículo 2.2.3.2 del Decreto 1083 de 2015, en: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura o afines, Administración Pública o de Empresas, Ingeniería civil, Urbanismo, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	36 meses de experiencia profesional. 30 meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento, en una de las áreas anteriormente relacionadas.	48 meses de experiencia profesional. 36 meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, siempre que se acredite el título profesional exigido.	48 meses de experiencia profesional. 24 meses de experiencia relacionada

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 36 de 119

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las funciones de la Unidad, mediante la operación del proceso de gestión administrativa, referido al cumplimiento de las actividades de manejo de personal, control disciplinario, administración documental y de archivo, manejo y custodia de bienes, administración de los servicios generales, ventanilla única y sistemas; en concordancia a lo descrito en el reglamento de estructura administrativa, y con la finalidad de servir de apoyo a la gestión de las Unidades misionales y estratégicas, en la ejecución de las competencias a cargo del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las acciones de, fortalecimiento del talento humano, control disciplinario, gestión documental, administración de bienes, documentación de los manuales de calidad, orientadas a favorecer el desarrollo de los procesos estratégicos y misionales.
2. Prestar asistencia al Despacho del alcalde en acciones de fortalecimiento organizacional y revisión por la dirección.
3. Administración del Archivo General a través del área integrada para tal propósito.
4. Administrar el talento humano, las situaciones administrativas, y la seguridad y salud en el trabajo; con el fin de elevar la calidad del trabajo.
5. Vigilar el buen uso de los bienes mueble e inmuebles del municipio controlando el suministro de los elementos, insumos, equipos y materiales de trabajo de las dependencias de la Alcaldía municipal.
6. Utilizar mecanismos de organización de la ventanilla única que facilite el ágil recibo y despacho de la correspondencia de la Alcaldía, según la normatividad vigente.
7. Coordinar la disciplina general y vigilar el funcionamiento del comité de control disciplinario, los procedimientos, el debido proceso y las acciones de formación y prevención en este ámbito.
8. Gestionar el sistema de calidad de la entidad, trabajando por la simplificación, estandarización y mejoramiento continuo de los procesos.
9. Mantener actualizado los manuales o elementos de calidad, para el buen funcionamiento del sistema de control interno integrado.
10. Desarrollar programas de capacitación en función pública y saberes, que contribuyan a formar servidores integrales, mejorar su desempeño y prestar mejores servicios a la comunidad.
11. Dirigir los servicios generales, relacionados con el funcionamiento de la sede de la entidad, y los bienes municipales de carácter comercial.
12. Administrar los recursos de soporte informático, hardware, software, datos y recurso humano técnico.
13. Dar fe de los actos de la administración y comunicar, notificar o difundir las decisiones administrativas.
14. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 37 de 119

15. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la estructura organizacional del municipio.
- Manejo del talento humano
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.
- Régimen del Servidor Público.
- Conocimientos sobre administración pública municipal.
- Normas sobre calidad.
- Manual de funciones y competencias.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Estructura normativa básica del municipio: decretos y acuerdos.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	36 meses de experiencia profesional. 30 meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento, en una de las áreas anteriormente relacionadas.	48 meses de experiencia profesional. 36 meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, siempre que se acredite el título profesional exigido.	24 meses de experiencia profesional. 12 meses de experiencia relacionada

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 38 de 119

SECRETARIOS DE DESPACHO 020-05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	SIETE (07)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO.
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes programas y funciones, mediante la operación de los procesos asignados a la Secretaría donde se ubique el empleo, con el fin de dar cumplimiento a las competencias asignadas al municipio por la constitución, la ley y los reglamentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO –SECRETARIA DE GOBIERNO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los planes, programas y adoptar políticas institucionales para gestionar las competencias en Desarrollo Comunitario y brindar asistencia institucional al despacho del alcalde, en derechos humanos, construcción de paz y democracia participativa. 2. Propiciar espacios de participación democrática, promover las organizaciones sociales, la formación de líderes comunitarios, la cultura de derechos humanos, de convivencia y construcción de paz, que conduzca construir sentido de pertenencia con el Municipio, en los términos de la Ley 1551 de 2012. 3. Promover la formación de líderes comunitarios como cultura basada en la participación activa de la comunidad, 4. Dirigir las acciones de política que garanticen el goce efectivo de los derechos de la juventud, en armonía con el sistema de juventud, de acuerdo con lo señalado en la estructura administrativa y en el estatuto de ciudadanía juvenil, expedido por la ley Estatutaria 1622 de 2013. 5. Regular y controlar las actividades públicas transitorias, y decidir sobre los permisos de los eventos de afluencia masiva, otorgando la respectiva autorización, en los casos que certifiquen el cumplimiento de los requisitos exigidos. 	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 39 de 119

6. Dirigir los programas de inclusión de la juventud, a través de la oficina o área funcional respectiva.
7. Coordinar con los niveles de gobierno, la atención a la población caracterizada como víctimas de los conflictos de violencia.
8. Propiciar las buenas relaciones intergubernamentales, entre la administración pública y el concejo municipal, el departamento y la nación.
9. Dirigir procesos de asistencia y capacitación para prevención y atención de emergencias, eventos electorales, prestación del servicio de la administración de justicia, ejercicio de control constitucional, promoción de la cultura de la gestión del riesgo, convivencia pacífica y de descentralización administrativa, según la normatividad vigente.
10. Dirigir el control y vigilancia de la Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones de esta índole que se formen en la Jurisdicción del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
12. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO ÁREA DE GESTION SOCIAL Y SALUD.

1. Dirigir la prestación de los servicios sociales de competencia municipal, en armonía con las políticas del orden nacional y departamental.
2. Gestionar los recursos y las actividades de educación, para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad, dotación, transporte escolar, alimentación escolar y financiación de servicios educativos.
3. Gestionar la salud pública de competencia municipal y realizar sus actividades de vigilancia, promoción y prevención.
4. Dirigir a través del Área de salud, el plan territorial en salud, en cumplimiento de las competencias en salud pública, aseguramiento y manejo del sistema de información en salud; para procurar un municipio saludable y digno.
5. Atender a grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, a través de programas propios y de concurrencia con otras entidades, como lo es familias en acción.
6. Planificar la dirección, ejecución, control y evaluación de los programas preventivos y de rehabilitación de en poblaciones de riesgo: mujer, niñez adultos mayores, jóvenes,



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 40 de 119

población con discapacidad, que se encuentren en situación de vulnerabilidad de acuerdo con las normas legales vigentes.

7. Apoyar el funcionamiento del programa denominado, unidad de atención integral UAI, dirigido a niños con necesidades educativas especiales.
8. Garantizar el funcionamiento del área denominada **oficina de la mujer**, para la promoción de sus derechos y promover su inclusión en armonía con las políticas nacionales de equidad, contra toda forma de discriminación.
9. Participar en la elaboración del plan indicativo de gestión, plan de acción y plan operativo anual de inversión, para colectivizar su aplicación.
10. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
11. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. Formular, políticas planes y programas en materia de promoción al desarrollo convenientes para el municipio, de acuerdo a las normas y disposiciones legales.
2. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo,
3. Promover la formación, la capacitación, apropiación tecnológica y asesoría empresarial.
4. Desarrollar estrategias de abastecimiento alimentario y garantizar el servicio público de casa de mercado.
5. Impulsar y apoyar los emprendimientos de negocios que conduzcan a la generación de empleo y trabajo.
6. Gestionar el proceso de masificación de la conectividad en el territorio, que tenga como propósito la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, facilitando su uso entre los habitantes del municipio.
7. Proponer el desarrollo de nuevas alternativas de transporte público, como medio indispensable de la dinámica económica y la prosperidad social.
8. Promover ferias y encuentros de intercambio empresarial y comercial, con el fin de promocionar la producción local y motivar a sus gestores.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 41 de 119

9. Apoyar el área de Desarrollo Rural en su función de prestación del servicio de asistencia técnica directa rural, a pequeños y medianos propietarios del campo.
10. Coadyuvar en la promoción de mecanismos de asociación y de alianzas de los productores rurales, para competir y comercializar sus productos.
11. Participar en la elaboración del plan indicativo de gestión, plan de acción y plan operativo anual de inversión, para colectivizar su aplicación.
12. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
13. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO SECRETARÍA DE CONTROL URBANO E INFRAESTRUCTURA.

1. Formular y conducir las políticas de urbanismo, asentamientos humanos y vivienda. Diseñar el reglamento de control urbano y promover la implantación del plan municipal de desarrollo urbano.
2. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas técnicas, en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, vivienda y construcciones.
3. Participar en la promoción y realización de programas de vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y vigilar la aplicación de las normas y reglamentos de organización y construcción.
4. Otorgar licencias de uso del suelo, de construcciones, reformas, ampliaciones, demoliciones, subdivisiones remodelaciones y restauraciones, en los términos previstos por la legislación aplicable y la reglamentación de patrimonio histórico arquitectónico de la ciudad.
5. Hacer el seguimiento permanente sobre la aplicación y cumplimiento de las condiciones en las licencia otorgadas.
6. Promover estudios para el mejoramiento de la infraestructura local, del desarrollo urbano, y la vivienda e impulsar proyectos para su financiamiento.
7. Determinar la apertura o modificación de vías públicas, para mejoramiento de la movilidad.
8. Revisar estudios emitiendo conceptos y decisiones administrativas sobre el otorgamiento de permisos para la enajenación de inmuebles destinados a cualquier uso, por parte la administración, contando con el concepto de viabilidad jurídica de las Secretaría Jurídica y de contratación.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 42 de 119

9. Planificar la ejecución y control del cobro persuasivo y coactivo de los deudores morosos de compromisos derivados de facturaciones expedidas por la Secretaría de Control Urbano e Infraestructura.
10. Aportar estudios, diseños y cálculos para desarrollar el proceso contractual de obras pública, y realizar la supervisión de su ejecución.
11. Inspeccionar el estado de las obras municipales, identificar su estado y detectar necesidades de infraestructura del equipamiento municipal.
12. Garantizar que todos los diseños, información técnica, planos y demás documentos de las obras ejecutadas y no ejecutadas, sean debidamente archivados y estén disponibles para su consulta.
13. Diseñar y ejecutar el plan de gestión de riesgo en concordancia con la normatividad vigente en la materia.
14. Ejecutar obras y proyectos, en coordinación con la entidad ambiental, para adquirir áreas de protección y realización de obras para prevenir desastres.
15. Coordinación del mantenimiento y reparación de los equipos, maquinaria y parque automotor del municipio.
16. Elaborar las metodologías para realizar proyectos de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público o a la construcción, explotación o conservación, total o parcial de una obra o bien destinados al servicio o uso público; determinando las acciones para promoverlo dentro de los sectores privado-público, según la normatividad vigente.
17. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
18. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.

1. Asesorar y dirigir la actividad jurídica al interior del municipio, desarrollando y adoptando estrategias que permitan el conocimiento y la interpretación de las normas unificando los criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
2. Asesorar y Garantizar el apoyo jurídico a la Administración Municipal en la presentación de los diferentes proyectos de interés municipal ante las distintas instancias a nivel local, regional, nacional e internacional.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 43 de 119

3. Garantizar la aplicación del principio de legalidad en todas las actuaciones de la administración municipal.
4. Realizar control de legalidad y de cumplimiento de los requisitos de los procesos de enajenaciones, previo concepto técnico emitido por la Secretaría de Control Urbano e Infraestructura, en cuanto a las reglamentaciones de uso del suelo y de urbanismo.
5. Entablar acciones tendientes a la prevención de riesgos y daños antijurídicos potenciales para la administración municipal.
6. Asesorar y Garantizar el acompañamiento al Alcalde y los secretarios de despacho en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, con el objeto de mantener la unidad de criterio frente a las consultas jurídicas.
7. Establecer directrices para la normalización de los procesos de interventoría y supervisión.
8. Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio por delegación expresa del señor Alcalde, atendiendo las demandas en contra de la administración y presentando las demandas necesarias para defender sus intereses en función de la comunidad.
9. Emitir conceptos jurídicos con base en textos legales, doctrinales y Jurisprudencia, con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones del Municipio.
10. Elaborar los proyectos de acuerdos y de actos administrativos de competencia del Alcalde y conceptuar acerca de la legalidad para que puedan ser sancionados.
11. Asesorar en la planeación y control de los procesos de contratación administrativa en todas sus modalidades, bajo la dirección y orientación del Alcalde Municipal.
12. Asegurar que los procedimientos previstos para la contratación de la administración central cumplan con las normas establecidas.
13. Dirigir la asistencia jurídica en los procesos judiciales en que sea parte el Municipio y la formulación de políticas de conciliación judicial y prejudicial.
14. Resolver las consultas que en materia jurídica y administrativa le formulen los Secretarios y Jefes de oficina, así como los particulares en asuntos relacionados con la Administración.
15. Revisar y actualizar decretos internos, convenios nacionales e internacionales, contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el Alcalde.
16. Participar en las investigaciones y estudios jurídicos que fueren recomendados por el ejecutivo municipal.
17. Proyectar los recursos en vía gubernativa de competencia del alcalde.
18. Proyectar los procesos y resoluciones de carácter policivo que sean de competencia exclusiva del Alcalde.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0 1

FECHA: 22.08.16

Página: 44 de 119

19. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
20. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARÍA DE HACIENDA.

1. Dirigir el plan de acción y las funciones de la Unidad, mediante la operación de los procesos de gestión financiera y prestar los servicios de competencia municipal a cargo de su Despacho.
2. Supervisar que las funciones relacionadas con la administración de la tesorería en cuanto a recaudos e pagos, registro presupuestal y manejo contable, se realice de conformidad a la ley y los reglamentos.
3. Intervenir en la elaboración del plan de acción y plan operativo anual de inversión, para colectivizar su aplicación.
4. Rendir y rubricar los informes financieros, solicitados por las entidades de control del orden nacional, departamental y municipal.
5. Expedir las comunicaciones, regulaciones y guías sobre el servicio para orientar al ciudadano.
6. Elaborar las propuestas de desarrollo, y los proyectos de actos administrativos y providencias de su Sección, que deba tramitar directamente o dictar el Alcalde.
7. Administrar los fondos, bienes, cuentas y valores del Municipio.
8. Administrar y aforar los impuestos y demás rentas municipales, atendiendo los procedimientos de las autoridades departamentales y nacionales y organismos de control garantizando el adecuado recaudo, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Coordinar con las áreas de Contabilidad y Presupuesto, la presentación de los informes requeridos por la Contaduría, Contraloría General de la Nación y demás.
10. Formular el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y administrarlo.
11. Ejercer la jurisdicción coactiva, su trámite y dictar los fallos.
12. Dirigir la elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal, y en las reformas o modificaciones que posteriormente se requieran.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 45 de 119

13. Realizar las gestiones tendientes a la consecución de recursos económicos por las diferentes modalidades de financiamiento, para cumplir con los planes de desarrollo.
14. Diseñar, operar y evaluar los procesos relacionados con gestión presupuestal, gestión contable, gestión de tesorería, y gestión de recaudo y cartera.
15. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
16. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
17. Las demás funciones, de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

FUNCIONES SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARÍA DE TRÁNSITO

1. Dirigir el tránsito dentro del territorio de su jurisdicción y hacer el control vial y de movilidad, de conformidad a las competencias municipales.
2. Hacer el recaudo de los impuestos vehiculares, dentro de su competencia,
3. El conocimiento y fallo de las contravenciones de tránsito y transporte, cuando estas funciones no están atribuidas a otro organismo o funcionario
4. Comercializar las especies venales delegadas por el Ministerio de Transporte, llevar las el registro de las matrículas de los automotores y sus actividades complementarias, y expedir licencias de tránsito y de conducción.
5. Garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible del municipio en los aspectos de tránsito, transporte y seguridad vial.
6. Elaborar en coordinación con la Secretaria de de Control Urbano e Infraestructura, el proyecto de presupuesto de inversiones en lo relacionado a las obras públicas, para que se consignen las necesidades más prioritarias y sentidas.
7. Coordinar las labores de organización del tránsito mediante la demarcación de vías e instalación de señales, para prevenir y evitar accidentes.
8. Planificar la dirección y el control para el otorgamiento, negación, modificación, revocación, cancelación y declaración de caducidad de licencias, asignación de rutas y frecuencias a las empresas de transporte público terrestre automotor, los cuales deberán estar acordes con los parámetros técnicos sobre la materia.
9. Programar con el equipo de trabajo, las actividades de control enfocadas a los actores que intervienen en el sistema de transporte, 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.
10. Adoptar con el equipo administrativo de la Secretaria los diferentes programas y proyectos orientados a mejorar la movilidad, mediante el estudio técnico y jurídico de

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)**

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 46 de 119

los actos administrativos derivados de los mismos, para su posterior implementación y ejecución, propendiendo por el aprovechamiento y racionalización de la infraestructura física de la vías y la buena utilización del espacio público.

11. Participar en los comités interadministrativos e interinstitucionales en el desarrollo de programas y proyectos objetivos que actualmente realizan estudios de investigaciones sobre los factores de accidentalidad en el Municipio, con el fin de implementar políticas y acciones orientadas al mejoramiento de la seguridad vial, la convivencia y la salud pública de los diferentes actores de la movilidad.
12. Atender el resultado de quejas, derechos de petición y acciones populares formuladas por la comunidad y que comprometan la Secretaría de Tránsito, con el objeto de implementar y aplicar los diferentes fallos sancionados por los jueces de la república y que deben acatar los diferentes actores de la movilidad.
13. Aplicar medidas de control a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías, espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT y el Código Nacional de Tránsito.
14. Planificar la ejecución y control del cobro persuasivo y coactivo de los deudores morosos de compromisos con la alcaldía por las diferentes facturaciones en la Secretaría de Tránsito.
15. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
16. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la estructura de la alcaldía municipal.
- Planeación y gestión de proyectos.
- Manejo de riesgos.
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.
- Plan Municipal de Desarrollo y Plan Básico de Ordenamiento Territorial
- Procedimientos presupuestales
- Manual de funciones, de Procesos y Procedimientos
- Régimen Político Municipal.
- Normas vigentes sobre Tránsito y Transporte
- Regulación sobre prevención y atención de desastres
- Estructura normativa básica del municipio: decretos y acuerdos
- Derecho Constitucional y Organización del Estado Colombiano
- Formas organizativas del estado a nivel territorial.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**COMUNES****POR NIVEL JERARQUICO**

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 47 de 119

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Dirección de personal. 5. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento, conforme al Artículo 2.2.3.2 del Decreto 1083 de 2015, y de acuerdo a la unidad de ubicación en: Administración Pública o de Empresas, Economía, Contaduría o afines, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Transporte, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Trabajo social y afines, Arquitectura o afines, Ingeniería civil, Urbanismo, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Agronomía, Veterinaria y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.	36 meses de experiencia profesional. 30 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA 1	
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento, en una de las áreas anteriormente relacionadas.	48 meses de experiencia profesional. 36 meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, siempre que se acredite el título profesional exigido.	24 meses de experiencia profesional. 12 meses de experiencia relacionada.

SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: NO. DE CARGOS: DEPENDENCIA JEFE INMEDIATO:	DIRECTIVO SUBSECRETARIO DE DESPACHO 045 02 DOS (02) UNIDAD DODE SE UBIQUE EL CARGO ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y funciones del Área de la Unidad donde se ubique el empleo, mediante la operación de los procesos asignados, con el propósito de dar	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 48 de 119

cumplimiento a las funciones y competencias, asignadas al municipio por la constitución, la ley y los reglamentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE SALUD

1. Dirigir el Área de Salud y conducir el Plan Local de Salud Municipal.
2. Ejercer acciones de vigilancia y control de la salud pública, promoción y prevención, aseguramiento y Planes de atención básica.
3. Realizar auditorías o interventorías en las entidades que integran el sistema local de salud.
4. Hacer seguimiento a los indicadores institucionales de la gestión local en salud.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos de su área, y expedir los que le corresponda.
6. Velar por el cumplimiento de las normas sobre Salud Ocupacional en el entorno local.
7. Llevar el sistema de información en salud y aportar la información para la planeación estratégica y la acertada ejecución de actividades del sector.
8. Vigilar que las autoridades sanitarias actúen en la prevención de los riesgos y la recuperación y superación de los daños en salud, según normatividad vigente.
9. Contratar la prestación de los servicios de salud del primer nivel, previa delegación del Alcalde.
10. Participar en los planes ambientales y vigilar su cumplimiento.
11. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
12. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ÁREA DE DESARROLLO RURAL

1. Administrar el servicio de asistencia técnica directa rural.
2. Elaborar proyectos de inversión que promuevan el desarrollo agrícola, pecuario, de especies menores, piscícola, forestal, agroforestal, agroindustrial, agro turísticos y eco turísticos para su estudio y posterior ejecución en el municipio.
3. Coordinar la recopilación, sistematización, análisis y publicación de la información estadística del sector agropecuario, piscícola y forestal, de acuerdo con la metodología establecida por el Ministerio de Agricultura.
4. Ejercer la coordinación, seguimiento y evaluación requerida, para que la asistencia técnica a pequeños productores del municipio y/o Centros Municipales de Gestión Agro empresarial y/o empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica, para

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018**
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 49 de 119

que ésta se realce dentro de la Política Nacional para el Desarrollo del Sector Agropecuario,

5. Transferencia de Tecnología e identificación de las cadenas productivas del municipio, determinar sus debilidades y potencialidades, y, promover acuerdos de productividad y competitividad entre las diferentes redes horizontales y verticales de productores, empresarios y comercializadores.
6. identificar realizando la promoción de proyectos de seguridad alimentaria que apliquen tecnologías adecuadas y permitan su sostenibilidad.
7. Efectuar seguimiento a los indicadores de gestión y preparar los informes de área.
8. identificar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas o integrándolas.
9. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
10. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación y gestión de proyectos.
- Manejo de riesgos.
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.
- Plan Municipal de Desarrollo y Plan Básico de Ordenamiento Territorial
- Procedimientos presupuestales.
- Normas vigentes sobre Tránsito y Transporte
- Regulación sobre prevención y atención de desastres
- Estructura normativa básica del municipio: decretos y acuerdos
- Derecho Constitucional y Organización del Estado Colombiano
- Formas organizativas del estado a nivel territorial.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**COMUNES**

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADEMICA**

Título de Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento, conforme al Artículo 2.2.3.2 del Decreto 1083 de 2015, en:

EXPERIENCIA

24 meses de experiencia profesional.
18 meses de experiencia relacionada.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 50 de 119

Administración Pública o de Empresas, Economía, Contaduría y afines, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines Ingeniería Administrativa y afines; Arquitectura y afines, Ingeniería civil, Urbanismo, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Agronomía, Veterinaria y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Filosofía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, matemáticas, Educación, y Ciencias Políticas.	
ALTERNATIVA 1	
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento, en una de las áreas anteriormente relacionadas.	36 meses de experiencia profesional. 24 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA 2	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, siempre que se acredite el título profesional exigido.	12 meses de experiencia profesional. 6 meses de experiencia relacionada

CONSEJERO DE JUSTICIA 032-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONSEJERO DE JUSTICIA
CÓDIGO:	032
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	CENTRO DE CONVIVENCIA
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL: CENTRO DE CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Centro de Convivencia, revalidando la calidad y oportunidad de los servicios que allí se prestan, así como aplicar políticas institucionales adoptando normas, planes y proyectos, con énfasis en la prevención, conciliación, pedagogía de paz, justicia en equidad y programas de protección a niños y adolescentes, con el fin de asegurar la convivencia pacífica y lograr la armonía de la familia y la sociedad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir los planes y proyectos del centro de convivencia en solución de los conflictos comunitarios y de familia, hacia el desarrollo de una pedagogía de paz.	

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018**
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 51 de 119

2. Coordinar y ejecutar, en colaboración con las autoridades locales, programas que permitan generar una cultura de tolerancia y respeto a las diferencias.
3. Servir de enlace permanente entre la comunidad y la institucionalidad, generando credibilidad y confianza en el Estado Colombiano.
4. Velar por la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal ante el Juez Penal para adolescentes.
5. Promover el ejercicio y divulgación de los derechos humanos.
6. Organizar programas de protección al menor, a la mujer, a los desplazados para restaurar sus derechos.
7. Planear la administración, gestión, control y evaluación del centro de convivencia de acuerdo con las responsabilidades y la normatividad vigente.
8. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
9. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación y gestión de proyectos.
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.
- Plan Municipal de Desarrollo y Plan Básico de Ordenamiento Territorial
- Procedimientos presupuestales.
- Normas vigentes sobre Tránsito y Transporte
- Regulación sobre prevención y atención de desastres
- Estructura normativa básica del municipio: decretos y acuerdos
- Derecho Constitucional y Organización del Estado Colombiano
- Formas organizativas del estado a nivel territorial.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**COMUNES**

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento, conforme al Artículo 2.2.3.2 del Decreto 1083 de 2015, en: Administración Pública o de Empresas, Derecho y

EXPERIENCIA

24 meses de experiencia profesional.
18 meses de experiencia relacionada.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018**
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 52 de 119

afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Filosofía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, matemáticas, Educación, o Ciencias Políticas.

ALTERNATIVA 1

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento, en una de las áreas anteriormente relacionadas.

36 meses de experiencia profesional.
24 meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA 2

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, siempre que se acredite el título profesional exigido.

12 meses de experiencia profesional.
6 meses de experiencia relacionada

NIVEL PROFESIONAL**COMISARIO DE FAMILIA 202-05**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COMISARIO DE FAMILIA
CÓDIGO:	202
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA	CENTRO DE CONVIVENCIA
JEFE INMEDIATO:	CONSEJERO DE JUSTICIA
II. ÁREA FUNCIONAL: CENTRO DE CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento de las normas de infancia y adolescencia, para el mantenimiento de la unidad familiar y la protección de los niños, las niñas, los adolescentes, el adulto mayor y la familia con el propósito de brindarles mejores condiciones de vida, promoviendo la convivencia social y el acceso de estos a los servicios esenciales dentro de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar todas las actividades y asuntos de conocimiento de la comisaria de familia. 2. Proteger los derechos de los miembros de la familia trasgredidos por situaciones de violencia intrafamiliar.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 53 de 119

3. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
4. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y adolescentes.
5. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
6. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
7. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
8. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
9. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
10. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
11. Conocer de los procesos por violencia intrafamiliar y disponer las medidas de protección que correspondan, de acuerdo a la normatividad vigente
12. Liderar y responder por la atención de las competencias policivas en materia de violencia intrafamiliar y violación al código del menor, con el fin de desarrollar las tareas, competencias y actividades de la dependencia en forma eficiente y eficaz.
13. Efectuar las audiencias de conciliación en materia alimentaria, en armonía con las disposiciones legales vigentes
14. Imponer al obligado la cuota alimentaria que corresponda según su capacidad económica si existe inasistencia, o cuando no sea posible la conciliación entre las partes, en consonancia con lo ordenado en la ley
15. Formular programas de bienestar social para las clases menos favorecidas.
16. Coordinar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar los programas de atención a la niñez.
17. Colaborar con las entidades asistenciales en los programas de atención a la tercera edad.
18. Formular y realizar campañas cívicas que promuevan el desarrollo integral de la familia.
19. Atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato, explotación y violencia familiar tomando las medidas sancionatorias policivas necesarias, mientras que remite a las autoridades competentes, conforme a las disposiciones contenidas en el Código del Menor.
20. Administrar la base de datos de la información y archivo de gestión de la dependencia y los asuntos relacionados con el área de desempeño en medio magnético.
21. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 54 de 119

22. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de administración pública municipal.
- Código de la infancia y la adolescencia.
- Derecho de Familia: Código del menor: y los relativos al juicio especial de alimentos
- Régimen Político Municipal y Código de Policía y convivencia ciudadana.
- Fundamentos constitucionales y de derecho penal, procesal, civil y de familia.
- Políticas públicas en materia de bienestar familiar y atención de la niñez.
- Estructura normativa básica del municipio: decretos y acuerdos.
- Procesos y Procedimientos de los cuales es responsable
- Sistemas de cómputo e Internet; Word, Excel, Access

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia Profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de Grupos de trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, y título de postgrado en modalidad de especialización en: Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. Tarjeta profesional vigente.

36 meses de experiencia profesional.
30 meses de experiencia relacionada.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018**
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 55 de 119

ALMACENISTA GENERAL 215-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALMACENISTA GENERAL
CÓDIGO:	215
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Custodiar y Vigilar el buen uso de los bienes muebles e inmuebles del municipio controlando el suministro de los elementos, insumos, equipos y materiales de trabajo de las dependencias de la Alcaldía municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar el Almacén, para que se mantenga el stock de máximos y mínimos permitidos de los elementos de consumo y que las compras y adquisiciones se ejecuten de acuerdo a las especificaciones requeridas y a la norma vigente.2. Aplicar las actividades relacionadas con los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios dando ingreso al almacén de los bienes adquiridos verificando las cantidades y calidades, avalándolos con la firma.3. Organizar el almacén General teniendo un adecuado registro en el sistema de inventarios de los ingresos y egresos, de acuerdo a las compras realizadas y a las solicitudes de las dependencias, respondiendo por su custodia y manejo de los elementos y rindiendo los informes mensuales a contabilidad.4. Relacionar los elementos devolutivos que son entregados a las dependencias con su respectivo responsable, vigilando de forma periódica el uso y custodia de los mismo estableciendo las responsabilidades por perdida o mal uso.5. Apoyar al director administrativo en la elaboración del plan de compras, para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con las leyes sobre la materia.6. Clasificar los bienes que deben ser dados de baja por desuso u obsolescencia o cualquier otro factor, presentando el informe ante el comité de sostenibilidad contable para el trámite respectivo de acuerdo a la normatividad vigente.7. Realizar las bajas de bienes autorizadas por el comité de sostenibilidad contable de acuerdo a las instrucciones dadas y la norma vigente.8. Preparar los informes o contestaciones con destino a los organismos de vigilancia y control en cumplimiento a lo establecido en la ley sobre la materia	

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)**

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 56 de 119

9. Redactar los términos y condiciones de los procesos contractuales, en que sea designado como supervisor.
10. Inventariar los bienes inmuebles de propiedad del Municipio, manteniendo actualizado el archivo físico y el Sistema de Información y de Gestión de Activos sobre los mismos y rindiendo los informes correspondientes
11. Programar el mantenimiento y préstamo del parque automotor que se encuentra bajo custodia del almacén Municipal, garantizando un adecuado uso de los mismos.
12. Administrar la base de datos de la información y archivo de gestión de la dependencia y los asuntos relacionados con el área de desempeño en medio magnético
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, dentro del proceso y procedimientos en los que participa.
14. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
15. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen del Servidor Público
- Contratación Estatal
- Constitución Política de Colombia.
- Manejo de Software de Inventario y bases de datos.
- Manejo de almacenes y control de inventario.
- Principios contables.
- Sistemas de cómputo e Internet; Word, Excel y Access.
- Procesos y Procedimientos de los cuales es responsable
- Manejo de recursos físicos: Almacén, inventarios y suministros
- Plan de Compras: Elaboración, ejecución y seguimiento
- Nociones sobre presupuesto público
- Normas técnicas de archivo

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**COMUNES**

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia Profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de Grupos de trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA****EXPERIENCIA**

 <small>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</small>	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 57 de 119

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.	18 meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, siempre que se acredite el título profesional exigido.	12 meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	CUATRO (04)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de coordinación, diseño de metodologías y estadísticas de los procesos y procedimientos asignados al área o Unidad, donde se ubique el empleo y que corresponde a las siguientes actividades	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
AREA SISBEN 1. Conocer y controlar el sistema de información de estadística municipal para identificar las necesidades y los niveles de vida de la población teniendo en Cuenta el Marco Legal. 2. Atender al personal interno o externo y suministrar la información autorizada por su jefe inmediato.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 58 de 119

3. Consolidar, las actividades requeridas para la elaboración de la base de datos, identificando la población más vulnerable, con el fin que sean tenidos en cuenta en los programas y proyectos de solidaridad social.
4. Mantener actualizado la base de datos Municipal del SISBEN, de la población vulnerable del municipio, para optimizar la destinación de los recursos para la población menos favorecida.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, dentro del proceso y procedimientos en los que participa.
6. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
7. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.

AREA DE DESARROLLO RURAL

1. Coordinar las actividades agropecuarias y forestales del sector rural del municipio tendiente a fortalecer el bienestar de las comunidades según normatividad vigente.
2. Coordinación de la asistencia técnica rural a pequeños y medianos productores.
3. Apoyar la supervisión interna de los procesos contractuales que sean de competencia del área de Desarrollo Rural.
4. Organizar actividades grupales relacionadas con transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental en el municipio.
5. Programar procesos de planificación agropecuaria, forestal, agroforestal, agroindustrial para su estudio y posterior ejecución.
6. Operar la asistencia técnica a pequeños y medianos productores de acuerdo a la política nacional agropecuaria para el desarrollo del sector agropecuario y forestal con sujeción a los métodos, técnicas, prioridades y objetivos del Sistema Nacional de Transferencia de tecnología – SINTAP.
7. Realizar seguimiento a los programas agropecuarios y ambientales buscando proteger los recursos naturales renovables y no renovables.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 59 de 119

8. Brindar información oportuna a los usuarios del servicio de asistencia técnica que así lo soliciten y entidades o dependencias.
9. Elaborar los informes técnicos que le sean asignados de acuerdo a las funciones del cargo.
10. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
11. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.

ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO

1. Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres en el Municipio, con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar de las personas, a la participación social, y al desarrollo sostenible.
2. Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la Unidad de Gestión del Riesgo de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
3. Promover la articulación con otras áreas administrativas, tales como la Secretaría de la Secretaría de Control urbano y el Cuerpo de Bomberos Voluntarios, entre otros, en los temas de su competencia.
4. Formular y coordinar la ejecución de un Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, realizar el seguimiento y evaluación del mismo.
5. Orientar y apoyar a la Administración Municipal en el fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los planes territoriales.
6. Administrar y tener en funcionamiento el Sistema Integrado de Información de que trata el artículo 7° del Decreto Ley 919 de 1989 o el de que haga sus veces, que posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres.
7. Promover la conformación de los comités para la prevención de desastres y capacitarlos, asesorarlos y orientarlos en la aplicación de la normatividad vigente y en actividades que permitan su adecuado funcionamiento.
8. Coordinar las visitas a sitios donde se presenten fenómenos físicos de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y determinar las acciones

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 60 de 119

pertinentes, verificando las necesidades y la realización de actividades para mitigar al evento.

9. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
10. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.

ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO

1. Conocer de las investigaciones disciplinarias y fallar de acuerdo al Código Único Disciplinario.
2. Apoyar en primera instancia la función disciplinaria, preventiva y sancionatoria a los servidores públicos de la administración según normatividad vigente en cumplimiento de los principios y fines del Estado.
3. Administrar el desarrollo de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central del municipio, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
4. Presentar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre la comisión de hechos irregulares que surjan del proceso disciplinario.
5. Fallar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores municipales en los distintos niveles ocupacionales, cualquiera sea la denominación o grado de los cargos, y en general de los servidores cuya nominación corresponde al Alcalde y sus delegados.
6. Coordinar con la oficina de talento humano del municipio, las actividades de educación y prevención.
7. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
8. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Contratación Estatal
- Normas sobre administración pública

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 61 de 119

- Contabilidad publica
- Ejecuciones fiscales
- Plan de desarrollo
- Políticas públicas del sector.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. • Liderazgo de Grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Agronomía, Veterinaria, Zootecnista y afines, ingeniería Ambiental y afines, Economía, Contaduría y afines.	24 meses de experiencia profesional. 20 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, siempre que se acredite el título profesional exigido.	18 meses de experiencia profesional. 12 meses de experiencia relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 62 de 119

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional exigida, para realizar las funciones de coordinación, supervisión y gestión de procesos, en el área de desempeño donde se ubique el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar las funciones según área donde se ubique el empleo, especialmente las siguientes:

ÁREA DE SALUD PÚBLICA

Empleos: uno

1. Coordinar la ejecución o vigilancia del plan de atención en salud pública, dirigida a impactar positivamente en los determinantes sociales y en la calidad de vida de los Sangileños
2. Brindar asistencia profesional al Jefe Inmediato, y a quienes éste determine, en temas acordes con sus funciones y profesión.
3. Coordinar los planes de promoción y prevención, el aseguramiento de la población, y velar que se cumplan por parte de las personas o instituciones responsables.
4. Vigilar la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención con énfasis en atención preventiva, familiar y hospitalaria.
5. Informar a su superior sobre el estado de la prestación del servicio de Salud por parte de las instituciones locales.
6. Elaborar los informes en salud, requeridos por las entidades, locales, departamentales o nacionales.
7. Llevar el archivo de trabajo, e integrándolo al archivo de gestión de la Unidad de su desempeño.
8. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
9. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
10. Las demás que le asigne la Ley y el superior inmediato o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 63 de 119

ÁREA DE CONTABILIDAD

Empleos: uno

1. Organizar la información contable, instrumentando las normas y procedimientos para garantizar la exactitud y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas, a efecto de presentación los estados financieros y de poder contar con información que coadyuve a la toma de decisiones.
2. Preparar la contabilidad del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente, construyendo un sistema de información que cumpla con los requerimientos exigidos por las normas legales.
3. Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a las normas Contables que rijan para los entes territoriales a fin de dar cumplimiento a las normas legales vigentes.
4. Apoyar el área de presupuesto y tesorería en la asignación de imputaciones contables y de transacciones financieras con el fin de mantener actualizada la base de datos de una manera confiable y que permita en cualquier momento reportar información actualizada.
5. Formular los conceptos contables que afecten la toma de decisiones acorde a la realidad en la situación financiera del ente territorial.
6. Consolidar el sistema de Contabilidad, manteniendo actualizada la información y permitiendo en cualquier momento el acceso a los registros contables acorde a lo establecido por las normas legales.
7. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
8. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Leyes tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios...
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad sobre Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Reglamento de Acueducto y Alcantarillado.
- Reglamento de Energía Eléctrica.
- Normas Expedidas por el Ministerio de Transporte.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018**
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 64 de 119

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Experticia Profesional.• Trabajo en equipo y colaboración.• Creatividad e innovación.• Liderazgo de Grupos de trabajo• Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y a fines, Derecho, Ciencias de la salud y afines.	18 meses de experiencia profesional. 15 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, siempre que se acredite el título profesional exigido.	12 meses de experiencia profesional. 6 meses de experiencia relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	SIETE (07)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional exigida, para realizar las funciones de coordinación, supervisión y gestión de procesos, en el área de desempeño donde se ubique el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 65 de 119

Realizar las funciones según área donde se ubique el empleo, especialmente las siguientes:

ÁREA BANCO DE PROYECTOS

Empleos: uno

1. Organizar los diseños y estudios de los diferentes programas y proyectos de inversión, para su posterior radicación.
2. Mantener actualizadas las metodologías del Banco de proyecto y Programas de Inversión Nacional y las de cooperación técnica internacional, así como aquellas que tengan connotaciones diferentes a las BPIN y MGA, pero con las cuales el municipio pueda acceder a recursos no reembolsables.
3. Brindar orientación metodológica y técnica para la formulación, sistematización, revisión y aprobación de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del presupuesto general del Municipio.
4. Realizar la actualización de las fichas de estadísticas básicas de inversión para registro ante el Departamento Nacional de Planeación de los proyectos de construcción, rehabilitación, conservación y mantenimiento de red vial.
5. Participar en la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones, para que la toma de decisiones sea participativa con la comunidad.
6. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
7. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.

ÁREA DE LICENCIAS

Empleos: uno

1. Elaborar y expedir las licencias relacionadas con la reglamentación de PBOT.
2. Estudiar los planos arquitectónicos para la expedición de las licencias, permisos de construcción y de urbanismo y refrendar los documentos.
3. Llevar el archivo de trabajo, e integrándolo al archivo de gestión de la Unidad de su desempeño.
4. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 66 de 119

5. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.

ÁREA DE SISTEMAS

Empleos: uno

1. Desarrollar el mantenimiento de Software y Hardware, que conlleve a la eficiencia y Eficacia del servicio de los procesos establecidos en la Entidad, garantizando la seguridad y permanencia de los sistemas de información a las diferentes dependencias, brindando asesoría, asistencia y soporte técnico.
1. Brindar soporte técnico en hardware y software, para la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de la conectividad como función misional del municipio.
2. Mantener permanentemente actualizados los datos e información para la elaboración de los informes técnicos y estudios específicos.
3. Responder por el archivo organizado de programas, fuentes, sistemas de información, planos, gráficas y demás trabajos que hacen parte de la red, en los cuales haya participado.
4. Elaborar los términos de referencia, protocolos y estándares a seguir para la adquisición, mantenimiento y/o actualización de equipos y programas.
5. Elaborar estudios de relación costo/beneficio en el procesamiento de información, soportes, asistencia técnica y demás costos propios de los sistemas de información.
6. Apoyar las TIC como herramienta básica y herramientas complejas de una tecnología generalizada en el Municipio
7. Diseñar e implementar los mecanismos de control y planes de contingencia que garanticen la preservación, oportunidad, integridad y confiabilidad de la información y permanencia de los archivos de las demás dependencias.
8. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
9. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 67 de 119

ÁREA GESTIÓN DE ARCHIVO

Empleos: uno

1. Coordinar el proceso de gestión documental, conforme a la ley, reglamentos y las directivas de la Dirección Administrativa.
2. Desarrollar los procedimientos de administración del Archivo Central y llevar la base documental de datos.
3. Participar y apoyar a los diferentes jefes de las dependencias del municipio en la organización, realización, sostenibilidad e implementación de estudios e investigaciones sobre la Ley de archivo y sus decretos reglamentarios requeridos para dar cumplimiento de la ley en referencia.
4. Preparar y presentar los informes requeridos por el director administrativo.
5. Prestar asistencia técnica a los procesos archivísticos, tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
6. Apoyar la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
7. Coordinar la formación de los archivos, de Gestión, Central e Histórico.
8. Manejar el Archivo de Gestión en la Unidad de su desempeño.
9. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
10. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
11. Las demás funciones que le asignen, o corresponden acorde con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CONSULTA JURÍDICA

Empleos: dos

1. Realizar los procesos de consulta jurídica y de contratación del municipio, garantizando los principios que rigen la actuación contractual.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 68 de 119

2. Garantizar la asistencia jurídica a la en la defensa de los intereses del municipio, soportando legalmente las acciones y experticia profesional en las actuaciones en los estrados judiciales, en los que se vea inmerso el municipio.
3. Emitir conceptos jurídicos en cumplimiento de la función de asesoría a Secretarios de Despacho y demás funcionarios de la administración.
4. Revisar la garantía única y el formato de aprobación de la misma para la legalización de los contratos.
5. Elaborar minutas de los diferentes contratos, convenios, adiciones de valor y/o plazo, aclaratorios, modificatorios u otros relacionados con los mismos, solicitados por las distintas secretarías, previa revisión de los documentos.
6. Preparar la respuesta para la firma de los derechos de petición realizados por los particulares en materia legal.
7. Elaborar los proyectos de acto administrativo que deban expedirse en desarrollo de los procesos y de la función contractual, para que se ajusten a las normas.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, dentro del proceso y procedimientos en los que participa.
9. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
10. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
11. Las demás funciones que le asignen, o corresponden acorde con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE COBRO COACTIVO

Empleos: uno

1. Prestar servicios de consulta jurídica, y sustanciar la jurisdicción coactiva por mora en el pago de los impuestos municipales
2. Establecer las actividades de cobro administrativo coactivo de multas y demás rentas del Municipio con el fin de lograr la eficiencia en el recaudo.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 69 de 119

- Identificar la cartera de contribuyentes para adelantar los procesos de depuración, clasificación por antigüedad, ubicación y monto de la deuda de Predial y demás impuestos municipales.
- Participar de la contestación de las demandas, tutelas, y demás requerimientos que sean de su competencia de acuerdo a la norma vigente.
- Llevar el archivo de trabajo, e integrándolo al archivo de gestión de la Unidad de su desempeño.
- Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
- Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Leyes tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios...
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad sobre Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Reglamento de Acueducto y Alcantarillado.
- Reglamento de Energía Eléctrica.
- Normas Expedidas por el Ministerio de Transporte

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Experticia Profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de Grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	15 meses de experiencia profesional. 12 meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 70 de 119

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, siempre que se acredite el título profesional exigido.	12 meses de experiencia profesional. 6 meses de experiencia relacionada
--	--

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	CATORCE (14)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de supervisión y control de los procesos y procedimientos asignados al área o Unidad, donde se ubique el empleo, así como participar en los proyectos, realizar estudios para el logro de los objetivos, planes y programas, de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Realizar las funciones según área donde se ubique el empleo, las siguientes:	
ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	
Empleos: uno	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditorías y la evaluación del sistema de control interno integrado, bajo las directrices del superior inmediato, con el fin de conocer el estado del sistema y proponer correctivos y mejoras cuando se identifiquen situaciones de no conformidad. 2. Asesorar a las Unidades en la definición de indicadores de gestión que permitan verificar el cumplimiento de los procesos, así como los indicadores técnicos para evaluar la calidad de los programas y la regulación de los factores de riesgo. 3. Participar en el diseño y ejecución, del plan de acción del Área de su desempeño, con el fin de lograr los resultados esperados. 	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 71 de 119

4. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
5. Proyectar los actos administrativos, informes y emitir conceptos acordes con su profesión en cumplimiento a las normas establecidas.
6. Llevar su propio archivo de trabajo, integrándolo al archivo de gestión de la Unidad de su desempeño.
7. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
8. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.

ÁREA CAPACITACIÓN COMUNITARIA Y JUVENTUD

Empleos: uno

1. Coordinar y articular las acciones de política que garanticen el goce efectivo de los derechos de la juventud, en el marco del sistema nacional de juventud, conforme al estatuto de ciudadanía juvenil, y de acuerdo con el la Ley Estatutaria 1622 de 2013.
2. Promover la participación comunitaria para lo cual podrá convocar, reunir y capacitar a la comunidad en mecanismos participación democrática y de intervención ante instancias administrativas, ambientales y judiciales.
3. Participar en el diseño y ejecución, del plan de acción del Área de su desempeño, con el fin de lograr los resultados esperados.
4. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
5. Proyectar los actos administrativos, informes y emitir conceptos acordes con su profesión en cumplimiento a las normas establecidas.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 72 de 119

6. Llevar su propio archivo de trabajo, integrándolo al archivo de gestión de la Unidad de su desempeño.
7. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
8. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.

ÁREA DE FAMILIA

Empleos: uno

2. Aplicar los conocimientos profesionales en el diseño, análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo de la Comisaría de Familia.
3. Recepcionar la denuncia de violencia intrafamiliar y de género de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Comisaria de familia y el marco legal vigente.
4. Entregar los títulos de depósitos ordenados por el Juzgado a los beneficiarios una vez se identifique el mismo, conforme los procedimientos
5. Realizar estudios sociales, atender visitas domiciliarias e investigaciones socio-familiares que se soliciten por el superior inmediato, para garantizar el restablecimiento de derechos a niñas, niños adolescentes y demás integrantes de la familia, según normas y procedimientos.
6. Intervenir en audiencia en casos por conflictos familiares, relación de pareja, relación entre padres e hijos, u otros integrantes de la familia, buscando mecanismos de concertación, suscribiendo los compromisos correspondientes.
7. Apoyar la gestión de los procesos y procedimientos asignados a la Comisaría de Familia, dentro del campo de su competencia.
8. Participar en la organización del archivo de gestión de la Comisaría de Familia.
9. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
10. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 73 de 119

11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.

ÁREA DE LA MUJER

Empleos: uno

1. Coordinar el funcionamiento del área u **oficina de la mujer**, para la promoción de sus derechos y promover su inclusión en armonía con las políticas nacionales de equidad, contra toda forma de discriminación.
2. Proponer la adopción de una política pública para la mujer en el ámbito local, enmarcada en los principios de la política pública nacional de equidad de género, para asegurar los derechos de las mujeres, teniendo como marco los principios orientadores de, igualdad y no discriminación, interculturalidad, Autonomía y empoderamiento, participación de las mujeres como actrices de la vida, como condición para el ejercicio pleno de su ciudadanía. Solidaridad, corresponsabilidad, y sostenibilidad de la política pública.
3. Elaborar el capítulo sobre Prevención de este tipo de violencias, para ser incluido en el plan de desarrollo municipal
4. Abordar los factores de riesgo y protección que han sido identificados a través de datos empíricos sobre las víctimas y los agresores, así como las causas subyacentes de la violencia contra las mujeres y las niñas que se relacionan con la discriminación histórica sufrida por mujeres y niñas.
5. Adoptar una conducta de justicia orientada a garantizar que las violencias de género no queden en la impunidad y así evitar que se siga presentando un continuum de violencias.
6. Apalancar normas sociales dirigidas al logro de la equidad de género, promoviendo el acceso y la permanencia en el sistema educativo de las niñas, mujeres y minorías discriminadas y promover su autonomía económica, a través de oportunidades y estabilidad laboral, garantizar el empoderamiento y la participación como actores centrales en los procesos de prevención de las violencias de género con énfasis en el ámbito público.
7. Llevar su propio archivo de trabajo, integrándolo al archivo de gestión de la Unidad de su desempeño.
8. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
9. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 74 de 119

10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.

ÁREA EDUCACIÓN ESPECIAL

Empleos: uno

1. Planificar la ejecución de los programas preventivos y de rehabilitación en la población de riesgo, de niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad cognitiva que requieren de educación especial, para rehabilitarlos y habilitarlos en valores, actitudes, competencias y formas de percibir el mundo, que permita reducir su aislamiento e integrarlos socialmente.
2. Coordinar servicios mínimos de terapia ocupacional psicopedagogía y fonoaudiología, en el programa denominado unidad de atención integral UAI, dirigido a niños con necesidades educativas especiales.
3. Administrar el programa de atención especial junto con el personal vinculado, y gestionar los recursos para garantizar el funcionamiento su funcionamiento.
4. Llevar el archivo de trabajo, e integrándolo al archivo de gestión de la Unidad de su desempeño.
5. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
6. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.

ÁREA DESARROLLO Y CONECTIVIDAD

Empleos: uno

1. Coordinar la elaboración y ejecución del plan local de conectividad, en articulación con los planes de educación y del Ministerio de las Tecnología de la información y las comunicaciones.
2. Facilitar el acceso a la información en línea, de manera abierta, ininterrumpida y actualizada, para que el ciudadano pueda informarse, pero también pueda realizar trámites, como peticiones, certificaciones, pagos, entre otros.
3. Adelantar acciones que motiven a los ciudadanos, a hacer uso de las tecnologías de la información y la comunicación.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 75 de 119

4. Vigilar el pleno ejercicio de los derechos de información y de la comunicación, promoviendo el pluralismo informativo.
5. Llevar el archivo de trabajo, e integrándolo al archivo de gestión de la Unidad de su desempeño.
6. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
7. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.

ÁREA INSPECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Empleos: uno

1. Inspeccionar la realización de obras, verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos.
2. Elaborar y gestionar ordenes de trabajo al personal e Inspeccionar las actividades de mantenimiento.
3. Apoyar al Jefe inmediato en el seguimiento al personal vinculado al mantenimiento, para que cumplan la labor asignada en el tiempo requerido.
4. Mantener y cuidar el buen aspecto de las instalaciones de la sede administrativa y apoyar las demás dependencias.
5. Llevar bitácora de las actividades de mantenimiento que permita alimentar el informe mensual.
6. Hacer cumplir las normas, requisitos, procedimientos en materia de SST y adoptar comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
7. Revisar de forma detallada los planos de la construcción civil, previamente elaborado.
8. Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando los documentos y especificaciones necesarias.
9. Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 76 de 119

10. Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección.
11. Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas.
12. Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
13. Elaborar formatos de control y hacer mediciones y cálculos métricos, y hacer cuadros demostrativos de avance y cierre de obras.
14. Revisar regularmente los informes que elabora el interventor de la obra, donde acepta la conformidad de la misma.
15. Llevar el archivo de trabajo, e integrándolo al archivo de gestión de la Unidad de su desempeño.
16. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
17. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
18. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.

ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LICENCIAS

Empleos: uno

1. Hacer el seguimiento permanente sobre aplicación y cumplimiento de las condiciones y especificaciones en las licencias otorgadas.
2. Revisar estudios y emitir concepto técnico sobre el otorgamiento de permisos para la enajenación de inmuebles destinados a cualquier uso por parte de la administración.
3. Participar en la valoración de los planos arquitectónicos y estructurales para la expedición de las licencias, permisos de construcción y de urbanismo.
4. Llevar el archivo de trabajo integrándolo al archivo de gestión de la Unidad de su desempeño.
5. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
6. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 77 de 119

ÁREA VENTANILLA ÚNICA

Empleos: uno

1. Utilizar el mecanismo de ventanilla única, en la recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales, para poder brindarle al ciudadano una respuesta oportuna a cualquier requerimiento, con el fin de garantizar los derechos constitucionales y respetar los principios archivísticos.
2. Diseñar el manual de gestión de la ventanilla única y mantenerlo actualizado, normalizando los procedimientos y cifrando una metodología, para continuar el desarrollo del programa de Gestión Documental en la entidad.
3. Hacer seguimiento a la correspondencia distribuida, y diseñar un sistema de control, con el fin que el operador responda en la oportunidad definida en la ley o reglamento.
4. Llevar el archivo de trabajo, e integrándolo al archivo de gestión de la Unidad de su desempeño.
5. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
6. Atender a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia.
7. Efectuar la tarea de recepción, asignación, seguimiento y verificación de respuesta a PQRSD radicadas para las diferentes dependencias y funcionarios de la Alcaldía Municipal.
8. Elaborar los informes y atender los requerimientos que la dependencia y el cargo exijan.
9. Atender a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia.
10. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 78 de 119

ÁREA DE CONTRATOS

Empleos: dos

1. Ejecutar procesos contractuales, según modalidades de selección en las fases asignadas por la Secretaría Jurídica, generando documentos previos, anexos y del sector económico o de mercados.
2. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad la gestión contractual, según los procesos y procedimientos asignados.
3. Revisar, analizar y proponer ajustes a los pliegos de condiciones y estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la entidad.
4. Coordinar la realización de la evaluación legal, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la entidad.
5. Preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente.
6. Asistir y asesorar a las diferentes dependencias en el desarrollo de las audiencias relacionadas con los diferentes procesos y modalidades de la contratación que realiza la entidad.
7. Adelantar la gestión para la liquidación de los contratos suscritos por la Entidad de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en el contrato.
8. Responder por el archivo y conservación de todos los contratos celebrados por la entidad.
9. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
10. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.

ÁREA DE PRESUPUESTO

Empleos: uno

1. Brindar asistencia profesional al Jefe Inmediato, y a quienes éste determine, en temas acordes con sus funciones y profesión, relacionados con el área interna de su competencia.
2. Conocer, llevar y refrendar la disponibilidad y el Registro presupuestal, y expedir las certificaciones, de acuerdo a la ejecución de los recursos.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 79 de 119

3. Llevar en forma actualizada la ejecución presupuestal y asesorar en la ejecución de ingresos y gastos, en cuanto a registros se refiere para unificar la información financiera.
4. Prestar asistencia en la formulación y sustentación del presupuesto municipal para cada vigencia, ante el concejo municipal, así como en sus modificaciones, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales.
5. Efectuar el seguimiento del Plan Anual de Caja de acuerdo a la formulación establecida por la Unidad Competente.
6. Coadyuvar en la elaboración de los informes, ante los órganos de control Municipal, departamental y Nacional, en cumplimiento a las directrices de los mismos y para garantizar la transparencia en la ejecución de los recursos administrados por el municipio.
7. Coadyuvar en la elaboración del cierre fiscal del municipio, necesario para presentar la rendición de los informes correspondientes, a los órganos de control.
8. Participar en el proceso de sostenibilidad de la información contable con el área responsable, que garantice que el municipio cumpla con los requerimientos que en dicha materia se exigen.
9. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de documentos y archivo de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención documental, que se deriven del ejercicio de sus funciones.
10. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
11. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
12. Las demás que le asigne la ley y el superior inmediato o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ÁREA DE SGC CALIDAD

Empleos: uno

1. Gestionar el desarrollo de los elementos de los sistemas de calidad de la entidad, trabajando por la simplificación, estandarización y mejoramiento continuo de los procesos.
2. Mantener actualizados los manuales y elementos de calidad, que permita a la Oficina de Control Interno integrado, auditar, evaluar y formular mejoras, para el buen funcionamiento del sistema.
3. Coordinar la ejecución de los planes de mejoramiento de la entidad.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 80 de 119

4. Realizar auditorias al Sistema mismo de calidad con el fin de mejorar el modelo de gestión enfocado en procesos.
5. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
6. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.

ÁREA JURÍDICA DE TRÁNSITO

Empleos: uno

1. Prestar servicios de consulta jurídica, apoyar la fase y sustanciar la jurisdicción coactiva por mora en el pago de multas de tránsito.
2. Brindar asistencia jurídica, en defensa de los intereses de la Secretaría y el Municipio.
3. Establecer las actividades de cobro administrativo coactivo de multas y demás rentas de la Secretaría de Tránsito con el fin de lograr la eficiencia en el recaudo.
4. Participar de la contestación de las demandas, tutelas, y demás requerimientos que sean de su competencia de acuerdo a la norma vigente.
5. Llevar el archivo de trabajo, e integrándolo al archivo de gestión de la Unidad de su desempeño.
6. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
7. Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
8. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos del Plan de Desarrollo Institucional.
- Conocimientos de Contratación Administrativa.
- Conocimientos de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos de Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos de Sistema de gestión documental institucional.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Conocimientos sobre Derechos Humanos
- Entrenamiento en procedimientos de conciliación en equidad.
- Código de Policía y de Nacional de tránsito.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 81 de 119

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería y afines, Arquitectura, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	18 meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, siempre que se acredite el título profesional exigido.	12 meses de experiencia profesional.

NIVEL TECNICO

INSPECTOR DE POLICIA 303-07

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	INSPECTOR DE POLICIA 3° A 6° CAT.
CÓDIGO:	303
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA	CENTRO DE CONVIVENCIA
JEFE INMEDIATO:	CONSEJERO DE JUSTICIA
II. ÁREA FUNCIONAL: CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la convivencia, la paz y los derechos constitucionales, para garantizar un tratamiento integral de los conflictos, que se sometan a su conocimiento en el ámbito	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 82 de 119

municipal, observando las normas y reglamentos de convivencia y lo estipulado en la Ley 1801 de 2015

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las querellas presentadas por los usuarios del servicio, coordinando el proceso policivo.
2. Realizar estudios, informes, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, entre otros; sobre temas de su competencia.
3. Llevar registros de archivos de todos y cada uno de los procesos policivos.
4. Cumplir con las comisiones de las autoridades judiciales en apoyo a los procesos judiciales, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Atender los asuntos relacionados con la dependencia y respetando la normatividad vigente.
6. Realizar inspecciones de control de pesas y medidas que se hallen en los establecimientos comerciales.
7. Adelantar diligencias de inspecciones oculares y judiciales una vez se haya estudiado cada caso en particular y este conforme a derecho.
8. Resolver las contravenciones que presenten en la dependencia y cumpliendo con lo establecido en el código de policía de Santander y el Código Nacional de Policía para cada caso.
9. Abocar el conocimiento en primera instancia de las contravenciones especiales, aplicando el trámite respectivo de acuerdo a la norma vigente.
10. Realizar las diligencias de conciliación, de acuerdo a la norma vigente sobre este tema.
11. Practicar visitas a los establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de requisitos, normas, calidad de los productos, y su procedencia, fijación de listas.
12. Ordenar la inscripción de registros de defunción ante las Notarías y Registraduría.
13. Conocer en única instancia, de las contravenciones comunes ordinarias, excepción hecha de las que competen a la Policía Nacional y en primera instancia, de las contravenciones especiales
14. Decretar amparos policivos, de acuerdo a la ley.
15. Adelantar los procesos de su competencia del Nuevo Sistema Penal Acusatorio.
16. Atender las convocatorias del Concejo Municipal y presentar los informes requeridos que tengan que ver con el área de su competencia.
17. Administrar la base de datos de la información actualizada y archivo de gestión de la dependencia y los asuntos relacionados con el área de desempeño en medio magnético
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, dentro del proceso y procedimientos en los que participa.
19. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
20. Cumplir con todas las funciones que están asignadas al Inspector de Policía en la Ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes o modificatorias.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 83 de 119

21. Aplicar sus conocimientos para ejecutar las funciones en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Nacional de Tránsito.
- Código de Convivencia Ciudadana.
- Código Nacional de Policía
- Informática básica.
- Código de Rentas Municipales.
- Decretos, Leyes, Ordenanzas y Acuerdos municipales vigentes.
- Sistema penal acusatorio.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Terminación y aprobación de estudios de la carrera de Derecho, de conformidad al artículo 206, parágrafo 3° de la ley 1801 de 2016, (Nuevo Código de Policía).

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018**
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 84 de 119

II. ÁREA FUNCIONAL: DESARROLLO RURAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el Área de Desarrollo Rural en la prestación del servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria, según la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los programas y proyectos pecuarios, agrícolas y ambientales, ejecutados por el Área de Desarrollo Rural mediante la participación activa, en el desarrollo de los mismos.
2. Preparar las respuestas a los derechos de petición que sean de su competencia.
3. Apoyar con la administración de la correspondencia y en archivo de la documentación de la dependencia
4. Esbozar junto al Jefe del el Área de Desarrollo Rural la ejecución de actividades relacionadas con la asistencia técnica agropecuaria.
5. Recopilar información estadística para mantener actualizada la base de datos del Área de Desarrollo Rural
6. Orientar los procesos de Asociación de los productores agropecuarios para mejorar la calidad de vida.
7. Valorar en campo los procesos contractuales que adelante el Área de Desarrollo Rural como apoyo al proceso de supervisión de los mismos.
8. Reproducir la información de la oferta tecnológica agropecuaria en el sector en torno al mejoramiento de los procesos productivos.
9. Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Proponer y participar en el diseño, mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia.
11. Administrar la base de datos de la información actualizada y archivo de gestión de la dependencia y los asuntos relacionados con el área de desempeño en medio magnético.
12. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
13. Aplicar sus conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, dentro del proceso y procedimientos en los que participa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Legislación sobre mataderos y carnes
- Normas, reglamentos y manuales relacionados con los recursos naturales renovables, el ambiente, el saneamiento básico, el ordenamiento territorial, la educación ambiental y los mecanismos para la participación ciudadana en materia ambiental y pecuaria.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 85 de 119

<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Municipal • Sistemas de información • Tecnologías Aplicadas al sector pecuario. 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Áreas del sector agropecuario, pecuario, medio ambiente y afines.	36 meses de experiencia laboral. 24 meses de experiencia relacionada

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 -08

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas y aplicar conocimientos, en el desarrollo de procedimientos que se generen en cumplimiento de las funciones del área en que se desempeñe.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 86 de 119

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE TESORERÍA:

1. Planear las actividades y proyectos, en coordinación con el superior inmediato, de acuerdo con las competencias asignadas.
2. Realizar el procedimiento de pagos de las obligaciones adquiridas por el municipio para mantener actualizada la información financiera, diariamente entregando la misma al jefe de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
3. Apoyar el proceso de custodia y administración de los recursos financieros del municipio con el propósito de optimizar su adecuación y utilización.
4. Preparar los flujos de tesorería anual y mensual, relacionados consistentemente con el plan financiero del municipio.
5. Apoyar en la elaboración del plan anual de caja PAC, suministrando la información correspondiente a su área de trabajo.
6. Diseñar en coordinación con el Secretario de Hacienda los programas de pago de acuerdo con el PAC.
7. Relacionar las cuentas por pagar y reservas presupuestales, de acuerdo con las normas vigentes, creando con esto un informe detallado y oportuno, tanto para el municipio como para los organismos de control y los acreedores mismos, y la comunidad en general.
8. Mantener al día el cuadro de ejecución presupuestal de pagos, para obtener una información actualizada que permita la toma de decisiones.
9. Cooperar en el proceso de la elaboración de la nómina y autoliquidaciones oportunamente de acuerdo con las novedades e información suministrada por el área de recursos humanos y de tesorería, para proceder a realizar las respectivas contabilizaciones de pago.
10. Administrar el archivo de la dependencia, manteniendo actualizada la información de su área de acuerdo con la ley de archivo.
11. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
12. Aplicar sus conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- racionalización del gasto público.
- Normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.

 <small>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</small>	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 87 de 119

- Saneamiento Contable.
- Plan Único de Cuentas.
- Constitución Política de Colombia.
- Manuales de fiscalización y cobro.
- Normas sobre administración pública.
- Técnicas de archivo, de oficina, de redacción y ortografía.
- Normas generales de presupuesto.
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Estatuto tributario Nacional y Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines.	36 meses de experiencia laboral. 36 meses de experiencia relacionada

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 -07

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	Tres (03)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)**

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 88 de 119

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y procesos de sistematización, en el desarrollo de actividades, con el fin de dar cumplimiento a las funciones del área en que se desempeñe.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**ÁREA DE RECAUDOS****Dos empleos**

1. Recaudar los ingresos por concepto de Impuesto Predial e impuesto de Industria y Comercio, así como las multas, tasas y contribuciones existentes a favor del erario.
2. Orientar al contribuyente en los procedimientos de Industria y Comercio, en relación con traspasos, cancelaciones, e inscripción, solicitar el pago, acuerdo de pago y demás trámites que solicite.
3. Ingresar en el sistema las declaraciones de industria y comercio, revisando que estén debidamente elaboradas y entregando el respectivo recibo de pago.
4. Actualizar la información de Industria y Comercio y registros activos del impuesto predial, para mantener una base de datos que permita una consulta eficiente de los contribuyentes, para reconocer los casos que ameriten el inicio de procesos de cobro persuasivo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Orientar al contribuyente sobre el pago oportuno del impuesto predial para la mejora del recaudo.
6. Relacionar la información que entrega el Instituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC- actualizado el sistema predial de acuerdo a las resoluciones expedidas por el Instituto.
7. Reportar en el sistema los pagos de Impuesto Predial Unificado a cada contribuyente, descargando del sistema la información, para generar registros confiables.
8. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
9. Aplicar sus conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
10. Elaborar los paz y salvo relacionados con las funciones y procedimientos asignados al área de su desempeño.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 89 de 119

ÁREA DE TRÁNSITO

Un empleo

1. Diligenciar los registros de matrícula de los diferentes trámites efectuados a los automotores y tramitar las novedades que se derivan de esta función.
2. Incluir al sistema municipal todos los trámites realizados a los automotores.
3. Radicar los trámites realizados diariamente en el libro de radicador.
4. Efectuar los traslados de cuenta, fotocopiando el historial, y con el paquete armado realizar la remisión a los diferentes organismos de tránsito.
5. Realizar las liquidaciones de los trámites relacionados con los procesos de matrículas y cambios al vehículo, entregando el recibo para el respectivo pago.
6. Elaborar las resoluciones por cancelaciones de matrícula y por traspaso a una persona indeterminada.
7. Realizar traspasos de propietarios de vehículos y motocicletas.
8. Realizar radicación, traslado de cuenta y cancelación de matrículas de vehículos y motocicletas en el municipio de San Gil.
9. Realizar trámites referidos con el levantamiento de reservas de dominio, cambio de chasis o regrabación.
10. Realizar trámites referidos con las solicitudes de cambio de motor o regrabación.
11. Adelantar actuaciones relacionadas con las solicitudes de duplicado de licencia y de placas que se radiquen.
12. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
13. Operar el proceso de trámites de licencias de Conducción, recibiendo, y radicando la documentación necesaria para la expedición de las licencias y elaborar las liquidaciones de pago.
14. Organizar la correspondencia de acuerdo con las normas archivísticas, para mantener un archivo adecuado para el servicio de la entidad y la comunidad.
15. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
16. Aplicar sus conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
17. Elaborar los paz y salvo relacionados con las funciones y procedimientos asignados al área de su desempeño.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 90 de 119

- Constitución Política de Colombia.
- racionalización del gasto público.
- Normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto-.
- Normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
- Saneamiento Contable.
- Plan Único de Cuentas.
- Constitución Política de Colombia.
- Manuales de fiscalización y cobro
- Normas sobre administración pública
- Técnicas de archivo, de oficina, de redacción y ortografía.
- Normas generales de presupuesto
- Plan General de Contabilidad Pública
- Estatuto tributario Nacional y Municipal
- Plan de Desarrollo Municipal

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Derecho, Contaduría y Afines.

EXPERIENCIA

40 meses de experiencia laboral.
28 meses de experiencia relacionada

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 91 de 119

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 -06

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	Tres (03)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas y procesos de sistematización, en el desarrollo de actividades, con el fin de dar cumplimiento a las funciones del área en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA DE BIBLIOTECA – CENTRO DE CONVIVENCIA Un empleo	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a la comunidad en el uso de fuentes de información y consultas de obras bibliográficas. Preparar los materiales bibliográficos, administrar los equipos audiovisuales y registrar las estadísticas del servicio. Desarrollar propuestas de educación en convivencia, tendientes a prevenir los conflictos comunitarios y la violencia intrafamiliar y presentarlas ante el director de la unidad para su estudio y ejecución. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados. Aplicar sus conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 92 de 119

ÁREA DE INFORMACIÓN EN SALUD

Un empleo

1. Desarrollar actividades de sistematización relacionadas con la verificación de la atención en salud a la población vulnerable, según la normatividad vigente.
2. Supervisar los procesos de contratación y liquidación de la red adscrita y no adscrita, de acuerdo con los lineamientos del ministerio de salud.
3. Realizar actividades de verificación y control de las bases de datos, relacionadas con el aseguramiento.
4. Brindar información a usuarios e instituciones, referente a la respuesta de sus solicitudes y trámites.
5. Mantener actualizado el sistema de información y vigilancia de los procesos de aseguramiento y seguridad social en salud.
6. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y responder por los procedimientos asignados.
7. Aplicar sus conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ÁREA DE TRÁNSITO

Un empleo

1. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
2. Realizar la respectiva inscripción en el RUNT de los usuarios que así lo soliciten, para mantener actualizada la base de datos del municipio.
3. Operar el proceso de trámites de licencias de Conducción, recibiendo, y radicando la documentación necesaria para la expedición de las licencias y elaborar las liquidaciones de pago.
4. Organizar la correspondencia de acuerdo con las normas archivísticas, para



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 93 de 119

- mantener un archivo adecuado para el servicio de la entidad y la comunidad.
5. Mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden y producir los conceptos técnicos e informes que se le requieran.
 6. Apoyar, asistir y colaborar con su jefe inmediato en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con sus funciones y que son formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes
 7. Proyectar actos administrativos de corrección guarismos, números o placas de vehículos.
 8. Proyectar actos administrativos referidos con levantamientos, retenciones y suspensión de licencias.
 9. Adelantar trámites referidos con solicitudes de corrección de licencias de conducción.
 10. Elaborar las tarjetas de operación.
 11. Efectuar ante el IPAT (informe policial de accidentes de tránsito) los registros y comunicaciones pertinentes.
 12. Adelantar trámites referidos con solicitud de migración vehículos, rangos de comparendos y rangos de placas de vehículos y motocicletas
 13. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
 14. Aplicar sus conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
 15. Elaborar los paz y salvo relacionados con las funciones y procedimientos asignados al área de su desempeño.
 16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- racionalización del gasto público.
- Normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
- Saneamiento Contable.
- Plan Único de Cuentas.
- Constitución Política de Colombia.
- Manuales de fiscalización y cobro
- Normas sobre administración pública
- Técnicas de archivo, de oficina, de redacción y ortografía.
- Normas generales de presupuesto
- Plan General de Contabilidad Pública

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 94 de 119

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto tributario Nacional y Municipal • Plan de Desarrollo Municipal 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Derecho, Sistemas, Contaduría y Afines.	36 meses de experiencia laboral. 24 meses de experiencia relacionada

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 -03

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	CUATRO (04)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar procedimientos de información y sustanciación con el fin de dar cumplimiento a las funciones del área en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA DE CONVIVENCIA Dos empleos 1. Brindar información a los usuarios que la soliciten, respecto a quejas, conflictos comunitarios o intrafamiliares e indicarles el trámite.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 95 de 119

2. Documentar las reuniones y audiencias de conciliación o de protección de personas de acuerdo con las normas de familia o policía, según el caso.
3. Recibir denuncias, hacer las notificaciones respectivas y elaborar los oficios, documentos y actas, relacionados con los procedimientos del área o unidad.
4. Manejar su propio archivo de trabajo y ordenarlo en el archivo de gestión, según tablas de retención documental.
5. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
6. Aplicar sus conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

AREA DE PROGRAMAS SOCIALES

Un empleo

1. Desarrollar procedimientos relacionados con programas y servicios sociales, dirigidos a población en estado de vulnerabilidad y de riesgo, niños, mujeres o ancianos.
2. Servir de enlace municipal al programa Familias en Acción.
3. Manejar su propio archivo de trabajo y ordenarlo en el archivo de gestión, según tablas de retención documental.
4. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
5. Aplicar sus conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018**
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 96 de 119

ÁREA DE TRÁNSITO**Un empleo**

1. Brindar información sobre los trámites y pagos de los impuestos de vehículos automotores, y demás de la Secretaría de Tránsito.
2. Contabilizar los ingresos diarios de caja, que se reciben por diferentes conceptos que se llevan a cabo en la secretaría.
3. Apoyar los procedimientos de actividades administrativas a cargo de su inmediato superior.
4. Manejar su propio archivo de trabajo y ordenarlo en el archivo de gestión, según tablas de retención documental.
5. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
6. Aplicar sus conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
7. Elaborar los paz y salvo relacionados con las funciones y procedimientos asignados al área de su desempeño.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- racionalización del gasto público.
- Normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
- Saneamiento Contable.
- Plan Único de Cuentas.
- Constitución Política de Colombia.
- Manuales de fiscalización y cobro
- Normas sobre administración pública
- Técnicas de archivo, de oficina, de redacción y ortografía.
- Normas generales de presupuesto
- Plan General de Contabilidad Pública

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 97 de 119

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto tributario Nacional y Municipal • Plan de Desarrollo Municipal 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Derecho, Contaduría y Afines.	18 meses de experiencia laboral. 12 meses de experiencia relacionada

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 -08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DONDE SE EJERZA EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar procedimientos administrativos que apoyen el desarrollo de las funciones de la unidad donde se ubica el empleo, con el fin de servir eficientemente a los usuarios internos y externos de la entidad.	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 98 de 119

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Solucionar las solicitudes y problemas de los servidores desde el punto de vista laboral y personal en el desarrollo de sus funciones.
2. Proyectar las certificaciones laborales de los servidores públicos de la administración municipal y personal retirado de conformidad con la información que reposa en el archivo y dentro del ámbito de su competencia.
3. Elaborar anteproyectos de presupuesto para toda la planta de cargos de la administración lo relacionado con nomina, seguridad social, capacitación, entre otras.
4. Preparar el acto administrativo para el pago de las acreencias laborales (deudas personales, bonos pensionales, embargos entre otros) de los servidores públicos activos e inactivos de la administración según normatividad vigente.
5. Acatar los procedimientos, políticas y directrices establecidas para la administración de personal y las relaciones laborales según normatividad vigente.
6. Decidir junto con los jefes de las distintas dependencias en la solución de conflictos que se presentan con el personal respectivo.
7. Reportar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de su cargo.
8. Generar espacios en los cuales se integren las diferentes dependencias de la alcaldía municipal en mejora de la comunicación entre los funcionarios.
9. Administrar los procedimientos de ingreso, permanencia, reclutamiento, selección de personal, retiro, para provisión de cargos, con los jefes de las diferentes dependencias de la administración municipal según normatividad vigente.
10. Preparar las nóminas de los empleados activos e inactivos de la entidad y la respectiva liquidación de los aportes a seguridad social y parafiscales a que haya lugar de acuerdo a la ley
11. Coordinar la actualización de las hojas de vida de los servidores públicos (tanto activos como inactivos) de personal de la administración municipal de acuerdo a directrices recibidas y procedimientos establecidos.
12. Construir los actos administrativos que se requieran referente al manejo de personal según normatividad vigente.
13. Redactar los informes sobre las actividades desarrolladas, para mantener actualizados los registros exigidos por talento humano y crédito público con oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso o retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Proponer y participar en el diseño, mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia.
16. Administrar la base de datos de la información actualizada y archivo de gestión de la dependencia y los asuntos relacionados con el área de desempeño en medio magnético.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, dentro del proceso y procedimientos en los que participa.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 99 de 119

18. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
19. Aplicar sus conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Atención al Cliente
- Gestión documental
- Régimen Personal
- Situaciones administrativas
- Técnicas de archivo y manejo de base de datos
- Competencias laborales en atención al cliente
- Conocimiento en sistemas informáticos
- Plan de Desarrollo Municipal
- Ley de Carrera Administrativa y Decretos Reglamentarios.
- Ley de Seguridad Social

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y curso en temática relacionada con las funciones del cargo, con una intensidad mínima de 60 horas académicas.	60 meses de experiencia laboral. 48 meses de experiencia relacionada

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018**
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 100 de 119

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 -04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe inmediato:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DONDE SE EJERZA EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo a las funciones del área de desempeño, dando soporte a las actividades básicas de gestión, con el fin de servir eficientemente al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo, aplicaciones de ofimática y comunicaciones en línea, con el fin de automatizar y mejorar los procedimientos.2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, para responder por la exactitud de las bases de información.3. Participar en la elaboración de los informes de gestión, de seguimiento y evaluación, que permiten conocer el desempeño del municipio.4. Participar en la elaboración del plan de acción anual, para fortalecer su ejecución.5. Verificar los requerimientos de la Oficina, sobre suministros y solicitar la dotación, garantizando los elementos mínimos de trabajo a los servidores de la unidad.6. Mantener actualizados los archivos de gestión de la Oficina, de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD), para garantizar un servicio de calidad.7. Apoyar al superior inmediato en la administración y consulta del SISBEN, para garantizar sus beneficios, cuando el empleo se encasille en la Unidad responsable de la función.8. Apoyar la elaboración de registros contables y las conciliaciones de las cuentas bancarias, cuando el empleo se encasille en la Unidad responsable de la función.9. Apoyar al superior inmediato en la función de radicación y elaboración de licencias de construcción, demoliciones y liquidaciones, cuando el empleo se encasille en la Unidad responsable de la función.10. Apoyar las funciones de jefe de la oficina y digitar las respuestas a la correspondencia, en la Unidad de desempeño donde se ubique el empleo.	

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018**
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 101 de 119

11. Coordinar con el superior inmediato la organización y manejo del archivo central y del programa de gestión documental, cuando el empleo se encasille en la Unidad responsable de la función.
12. Mantener actualizados, la historia laboral, el cálculo actuarial, la estructura administrativa y el plan de cargos, cuando el empleo se encasille en la Unidad responsable de la función.
13. Liquidar la nómina de salarios y prestaciones sociales, con el fin de que los servidores obtengan su remuneración, cuando el empleo se encasilla en la Unidad responsable de la función.
14. Contabilizar las transacciones, elaborar los títulos valores y expedir certificaciones, cuando el empleo se encasille en la Unidad responsable de esta función.
15. Hacer pagos, recaudos, arqueos de caja, liquidar impuestos y proyectar resoluciones, cuando el empleo se encasille en la Unidad responsable de la función.
16. Coordinar con el superior inmediato, la elaboración de presupuestos de obra y visitas de campo, para comprobar el estado de los bienes y servicios, cuando el empleo se encasilla en la Unidad responsable de la función.
17. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
18. Aplicar sus conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
19. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Atención al Cliente
- Gestión documental
- Técnicas de archivo y manejo de base de datos
- Competencias laborales en atención al cliente
- Conocimiento en sistemas informáticos
- Plan de Desarrollo Municipal

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**COMUNES**

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA****EXPERIENCIA**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018**
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 102 de 119

Diploma de bachiller y curso en temática relacionada con las funciones del cargo, con una intensidad mínima de 60 horas académicas.

36 meses de experiencia laboral.
24 meses de experiencia relacionada

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 -03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Jefe inmediato:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DONDE SE EJERZA EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo a las funciones del área de desempeño, dando soporte a las actividades básicas de gestión, con el fin de servir eficientemente al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar la agenda del inmediato superior, elaborar comunicaciones, atender personal y seguir los protocolos, en función de la buena imagen corporativa.2. Radicar, distribuir, registrar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia, para atender los requerimientos de los usuarios.3. Preparar los materiales, equipos e instalaciones, para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el superior inmediato.4. Verificar los requerimientos de la Oficina, sobre suministros y solicitar la dotación, garantizando los elementos mínimos de trabajo a los servidores de la unidad.5. Mantener actualizados los archivos de gestión de la Oficina, de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD), para garantizar un servicio de calidad.6. Coordinar con el superior inmediato la organización y manejo del archivo central y del programa de gestión documental, prestar asistencia técnica a los despachos, cuando el empleo se encasille en la Unidad responsable de la función.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 103 de 119

7. Mantener actualizados, la historia laboral, el cálculo actuarial, la estructura administrativa y el plan de cargos, cuando el empleo se encasille en la Unidad responsable de la función.
8. Liquidar la nómina de salarios y prestaciones sociales, con el fin de que los servidores obtengan su remuneración, cuando el empleo se encasilla en la Unidad responsable de la función.
9. Contabilizar las transacciones, elaborar los títulos valores y expedir certificaciones, cuando el empleo se encasille en la Unidad responsable de esta función.
10. Hacer pagos, recaudos, arqueos de caja, liquidar impuestos y proyectar resoluciones, cuando el empleo se encasille en la Unidad responsable de esta función.
11. Coordinar con el superior inmediato la administración del SISBEN, para garantizar sus beneficios, cuando el empleo se encasille en la Unidad responsable de esta función.
12. Coordinar con el superior inmediato, la elaboración de presupuestos de obra y visitas de campo, para comprobar el estado de los bienes y servicios, cuando el empleo se encasilla en la Unidad responsable de la función.
13. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
14. Aplicar sus conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el Área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Atención al Cliente
- Gestión documental
- Técnicas de archivo y manejo de base de datos
- Competencias laborales en atención al cliente
- Conocimiento en sistemas informáticos
- Plan de Desarrollo Municipal

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 104 de 119

Diploma de bachiller y curso en temática relacionada con las funciones del cargo, con una intensidad mínima de 60 horas académicas.	30 meses de experiencia laboral. 18 meses de experiencia relacionada
---	---

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 -01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	Siete (07)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DONDE SE EJERZA EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo a las funciones del área de desempeño, dando soporte a las actividades básicas de gestión, con el fin de servir eficientemente al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. 2. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de archivo y correspondencia. 3. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño. 4. Realizar los trámites administrativos oportunamente, para facilitar el adecuado funcionamiento del área. 5. Apoyar al superior inmediato en la función de atención a víctimas del conflicto armado, cuando el empleo se ubique en el área responsable de la función. 6. Apoyar las funciones de jefe de la oficina y digitar las respuestas a la correspondencia, en la Unidad de desempeño donde se ubique el empleo. 	

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018**
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 105 de 119

7. Apoyar los servicios sociales de atención de la población en estado de vulnerabilidad, y por concurrencia el de familias en acción, cuando el empleo se ubique en el área responsable de estas funciones.
8. Apoyar en la sustanciación de trámites de propiedad horizontal, englobes y subdivisiones, cuando el empleo se ubique en el área responsable de la función
9. Apoyar en las actividades de ventanilla única, radicados, reparto y seguimiento, cuando el empleo se ubique en el área responsable de la función.
10. Apoyar la actividad de información consulta y elaboración de licencias de conducción, cuando el empleo se ubique en el área responsable de la función
11. Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.
12. Digital y Archivar documentos de acuerdo con las normas vigentes.
13. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
14. Aplicar sus conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
15. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Atención al Cliente
- Gestión documental
- Técnicas de archivo y manejo de base de datos
- Competencias laborales en atención al cliente
- Conocimiento en sistemas informáticos
- Plan de Desarrollo Municipal

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**COMUNES**

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADEMICA****EXPERIENCIA**

Diploma de bachiller

24 meses de experiencia laboral.
6 meses de experiencia relacionada



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 106 de 119

SECRETARIO EJECUTIVO 425 -06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	425
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DONDE SE EJERZA EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo al superior inmediato en el ejercicio de las funciones en el área de desempeño, dando soporte a las actividades básicas de gestión, con el fin de servir eficientemente al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar la agenda del inmediato superior, elaborar comunicaciones, atender personal y seguir los protocolos, en función de la buena imagen corporativa.2. Radicar, distribuir, registrar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia, para atender los requerimientos de los usuarios.3. Preparar los materiales, equipos e instalaciones, para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el superior inmediato.4. Verificar los requerimientos de la Oficina, sobre suministros y solicitar la dotación, garantizando los elementos mínimos de trabajo a los servidores de la unidad.5. Mantener actualizados los archivos de gestión de la Oficina, de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD), para garantizar un servicio de calidad.6. Coordinar con el superior inmediato la organización y manejo del archivo central y del programa de gestión documental, prestar asistencia técnica a los despachos, cuando el empleo se encasille en la Unidad responsable de la función.7. Mantener actualizados, la historia laboral, el cálculo actuarial, la estructura administrativa y el plan de cargos, cuando el empleo se encasille en la Unidad responsable de la función.8. Liquidar la nómina de salarios y prestaciones sociales, con el fin de que los servidores obtengan su remuneración, cuando el empleo se encasilla en la Unidad responsable de la función.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 107 de 119

9. Contabilizar las transacciones, elaborar los títulos valores y expedir certificaciones, cuando el empleo se encasille en la Unidad responsable de esta función.
10. Hacer pagos, recaudos, arqueos de caja, liquidar impuestos y proyectar resoluciones, cuando el empleo se encasille en la Unidad responsable de esta función.
11. Coordinar con el superior inmediato la administración del SISBEN, para garantizar sus beneficios, cuando el empleo se encasille en la Unidad responsable de esta función.
12. Coordinar con el superior inmediato, la elaboración de presupuestos de obra y visitas de campo, para comprobar el estado de los bienes y servicios, cuando el empleo se encasilla en la Unidad responsable de la función.
13. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
14. Aplicar sus conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el Área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Atención al Cliente
- Gestión documental
- Técnicas de archivo y manejo de base de datos
- Competencias laborales en atención al cliente
- Conocimiento en sistemas informáticos
- Plan de Desarrollo Municipal

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller y curso en temática relacionada con las funciones del cargo, con una intensidad mínima de 60 horas académicas.

EXPERIENCIA

48 meses de experiencia laboral.
30 meses de experiencia relacionada



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 108 de 119

CONDUCTOR MECANICO 482 -04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO:	482
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DONDE SE EJERZA EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de conducción de los vehículos puestos al servicio del Municipio, con el propósito de atender oportunamente las necesidades de movilidad, para la buena marcha de la administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar labores operativas de conducción de los vehículos que se encuentran al servicio del Municipio y a su cargo.2. Hacer mantenimiento preventivo a los vehículos que se encuentran a su cargo,3. Llevar el registro diario de funcionamiento del vehículo, reparaciones, cambio de accesorios, consumo de combustible y de entradas y salidas.4. Cumplir oportunamente los horarios y rutas generales y especiales asignadas por el superior inmediato, participando en las labores de cargue, descargue y/o despacho de los materiales y elementos transportados.5. Mantener en regla y disponibilidad los seguros, documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que sobre el respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.6. Colaborar activamente con sus superiores en todas aquellas labores auxiliares que sean necesarias.7. Cuidar y entregar los documentos que se le confían.8. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.9. Aplicar sus conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.10. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 109 de 119

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz.
- Conocimientos de las Normas de Tránsito
- Pleno conocimiento de la ciudad donde conduce y del entorno
- Código de Policía
- Normas sobre seguridad vial
- Mantenimiento de vehículos
- Conceptos básicos de protocolo y urbanidad.
- Primeros auxilios.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Educación: Terminación y aprobación de educación básica primaria y licencia de conducción de 5ª categoría o su similar, adicionalmente debe acreditar curso en mecánica automotriz y de primeros auxilios.

EXPERIENCIA

36 meses de experiencia laboral.
24 meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01

I. IDENTIFICACION

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	470
GRADO	01
NO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: UNIDAD DONDE SE EJERZA EL EMPLEO

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 110 de 119

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de limpieza y cafetería, para brindar comodidad a funcionarios y usuarios, en los sitios de trabajo de la administración municipal, observando las normas de higiene y seguridad y salud en el trabajo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de aseo, alistamiento y presentación de las áreas de la sede administrativa del municipio.
2. Atender el servicio de cafetería para los usuarios y funcionarios municipales.
3. Realizar los trámites de solicitud de los elementos de aseo y cafetería
4. Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas y control de llaves y de acceso de personal al edificio, recibéndolas y acompañándolas cuando lo soliciten.
5. Encender y apagar fuentes de energía en las instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
6. Efectuar la colocación de cuadros, carteles e infografías.
7. Ejercer autocontrol de sus funciones, que le permita evaluar su trabajo, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que su desempeño garantice el ejercicio de una función eficaz.
8. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y responder por los procedimientos asignados.
9. Aplicar sus conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
10. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo de equipos e insumos de aseo.
- Manipulación de alimentos,
- Manejo de elementos e insumos de cafetería.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Discreción. • Compromiso con la organización. • Atención eficiente y eficaz. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios: Un año de Educación Básica Secundaria.	Experiencia:
---	--------------

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 111 de 119

	Seis (06) meses de experiencia laboral.
--	---

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

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 112 de 119

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO SEXTO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.

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

NIVEL DIRECTIVO:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 113 de 119

	de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 114 de 119

	necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 115 de 119

		<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 116 de 119

	estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

DECRETO N° 100-12-110-2018
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 117 de 119

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
--------------------------	--	--

NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL DECRETO N° 100-12-110-2018 (25 de mayo 2018)	F:11.AP.JC
		VERSIÓN: 0.1
		FECHA: 22.08.16
		Página: 118 de 119

		<ul style="list-style-type: none"> • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	--	---

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL****DECRETO N° 100-12-110-2018**
(25 de mayo 2018)

F:11.AP.JC

VERSIÓN: 0.1

FECHA: 22.08.16

Página: 119 de 119

Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.• Cumple los compromisos que adquiere.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

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

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

ARTICULO NOVENO. VIGENCIA. El presente decreto rige desde su expedición y produce plenos efectos a partir del día primero (1) de julio de 2018, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias junto con aquellas que han regulado con anterioridad la misma materia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ARIEL FERNANDO ROJAS RODRIGUEZ
ALCAIDE MUNICIPAL
SAN GIL - SANTANDER

Revisó: Néstor José Pereira Sánchez
Secretaría Jurídica