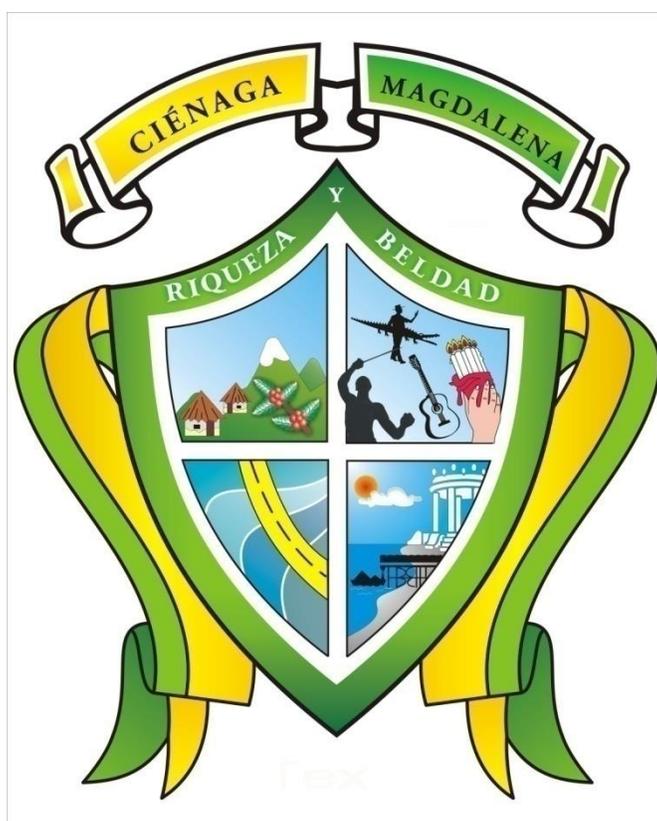


ANEXO TÉCNICO DECRETO No. 556 DE 2017

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS



Alcaldía Municipal de Ciénaga - Magdalena

Septiembre 2017

Las funciones esenciales, el propósito principal, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos, las competencias comportamentales y requisitos de cada empleo a que se refiere el presente **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS** serán los descritos a continuación:

DESPACHO DEL ALCALDE	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde Edgardo Perez Diaz
Código:	005
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la autoridad política, asumir la jefatura de la administración local, representar legalmente a la entidad territorial y ser la primera autoridad de policía del municipio con carácter de empleado público del mismo. Así como promover el desarrollo social y económico en el municipio garantizando el mantenimiento de la infraestructura urbana y social, la preservación y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y la conservación de los recursos naturales del municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
CONFORME AL ARTÍCULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. 2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante. 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. 5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio. 6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico. 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. 8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se 	

- ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
 10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

CONFORME AL ARTICULO 91 DE LA LEY 136 DE 1994

En relación con el Concejo

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y
5. convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Reglamentar los acuerdos municipales.
8. 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.
9. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los 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.
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 9º del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

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

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención;

En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al Alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso - administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y

demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

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

Con relación a la Ciudadanía:

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La administración Municipal es dirigida bajo un modelo de gerencia pública que responde a los principios de transparencia, economía, eficiencia, eficacia y calidad.
2. Los planes y programas de desarrollo social y económico son consistentes con las necesidades de la comunidad y son ejecutados de manera óptima por la Administración Municipal.
3. Los servicios prestados por la administración Municipal permiten la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos.
4. Las políticas, planes, programas y proyectos del orden municipal se realizan en base al Plan de Desarrollo Territorial y a las directrices y lineamientos departamentales y nacionales.
5. Los productos y servicios prestados por la entidad responden a las normas y reglamentos establecidos, a los lineamientos generales emitidos por el Estado, al Plan Municipal de Desarrollo y a los Planes Institucionales.
6. Las iniciativas de Proyectos de Acuerdo para el desarrollo económico, social y de obras del municipio y de Presupuesto Anual de Rentas y Gastos al Concejo son presentados de manera oportuna, de acuerdo a las necesidades del municipio.
7. La ordenación del gasto se efectúa respondiendo al Plan de Inversiones y Presupuesto Municipal aplicando las normas legales vigentes.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

8. Los recursos humanos, técnicos y financieros aprobados por el Alcalde, se adecuan y ajustan a las orientaciones de la Presidencia, Vicepresidencia, Ministerios Nacionales, Gobernación Departamental y organismos de control.
9. Las actividades desarrolladas por el personal de la Alcaldía Municipal y los resultados de las mismas se evalúan de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10. Los informes presentados a los organismos de control reflejan los resultados y transparencia de la gestión municipal.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor FATIMA LUGO
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde en procesos administrativos, financieros o jurídicos y en los asuntos de relaciones internas e interinstitucionales, a fin de contribuir en la toma de decisiones y en la atención adecuada de los usuarios (internos y externos) de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y los planes generales de la entidad.
2. Asesorar al Alcalde mediante el examen objetivo, sistemático y confiable de la información e informar sobre los aspectos analizados y revisados.
3. Asesorar al Alcalde en la aplicación de trámites y procesos administrativos, dirigir, coordinar, evaluar e implementar las políticas en materia de trámites administrativos en general.
4. Asesorar y absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Alcaldía Municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Alcaldía.
6. Asesorar al Alcalde en la elaboración, revisión y proyección de los actos administrativos generados en las distintas dependencias de la Alcaldía Municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Asesorar y dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo que deban presentarse a los entes correspondientes e impulsar el trámite conveniente y una vez aprobados para su sanción u objeción por parte del ejecutivo, para su publicación, según sea el caso.
8. Coordinar y revisar los Proyectos de Acuerdo que deben ser aprobados por el Concejo Municipal y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
9. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con audiencias, agenda de compromisos, visitas oficiales y compromisos de gobierno que correspondan al Alcalde.
10. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresas, gremios y comunidades de la región.
11. Coordinar la selección de la correspondencia que ingresa al Despacho del Alcalde y la distribución de la misma de acuerdo a las competencias de cada dependencia.
12. Tramitar y proyectar las respuestas de la correspondencia para la firma del Alcalde, cuando sea de su competencia.
13. Acompañar al Alcalde en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo.
14. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del Alcalde.

15. Mantener coordinación permanente con las demás dependencias para garantizar la unidad administrativa en los procesos de toma de decisiones.
16. Asesorar en la elaboración de estudios que propendan al mejoramiento de la prestación de los servicios a la comunidad.
17. Atender los asuntos sociales, administrativos, de gobierno, las peticiones presentadas al Alcalde por agotamiento de la vía gubernativa y proyectar las respuestas de acuerdo al concepto del Jefe de Oficina Asesora Jurídica y directrices del superior inmediato.
18. Responder por el buen estado y uso racional de los elementos que le sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones, mantener actualizado y organizado el archivo respectivo y velar por el buen estado de elementos y equipos a su cargo.
19. Atender los requerimientos de información por parte del público de forma directa, o remitiéndolo a los funcionarios competentes, tramitar respuestas a los derechos de petición interpuestos ante el ejecutivo municipal de acuerdo a los términos de ley.
20. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
21. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y los que conozca por razón de sus funciones.
22. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
23. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
24. Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su superior inmediato lo requiera.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría brindada al Alcalde y a las distintas dependencias en los asuntos de gobierno, administrativos, financieros y jurídicos, están acorde a los requerimientos y se aplican las normas legales y reglamentarias vigentes. Los planes, programas, proyectos, actividades y servicios prestados por el Despacho responden a las normas y reglamentos establecidos.
2. La proyección y aplicación de las políticas, se hacen con base al Plan de Desarrollo Municipal y a las políticas departamentales y nacionales.
3. Las reuniones, juntas, audiencias, visitas y compromisos sociales y oficiales se realizan teniendo en cuenta la agenda del Alcalde, sus directrices y los imprevistos presentados.
4. La rendición de cuentas a los entes de control se efectúa de manera oportuna, en los términos y fechas establecidas por los mismos.
5. La revisión de actos administrativos se realiza minuciosamente, aplicando las normas legales y reglamentarias vigentes.
6. Los conceptos se emiten con prontitud de acuerdo a la temática tratada.
7. La respuesta a las peticiones, solicitudes y conceptos se emiten teniendo en cuenta los términos legales establecidos.
8. Los procesos y actos administrativos revisados son distribuidos o despachados de manera oportuna y conforme a los términos estipulados por las autoridades competentes.
9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato, e instancias correspondientes.
10. Los informes presentados a los organismos de control reflejan los resultados y transparencia de la gestión municipal.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Normatividad legal vigente. 4. Políticas públicas. 5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 	
VI. COMPETENCIAS 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 profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines, economía, administración, ciencia política, relaciones internacionales.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor yuris fernandez
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la Alcaldía Municipal, promover la aplicación del Sistema de Control Interno y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles de la organización, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Presentar un informe ejecutivo anual al Alcalde, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
13. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
14. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

- responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
15. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
 16. Presentar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control.
 17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y actividades en materia de control interno presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en las áreas de su competencia.
2. Los recursos humanos, financieros y físicos son controlados y evaluados para garantizar un buen desempeño administrativo y operativo.
3. Las dependencias de la entidad son asesoradas en el diseño, análisis y formulación de métodos de control inherentes a los procedimientos de cada área.
4. Las medidas aplicadas para prevenir riesgos, detectan y corrigen las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, definidas y aplicadas adecuadamente.
5. La aplicación y seguimiento de los procesos se realizan acordes a las normas vigentes.
6. El sistema de control Interno aplicado oportunamente a las dependencias, propicia la optimización, calidad y eficiencia en la prestación del servicio.
7. Se controlan las actividades financieras, contables y presupuestales, desarrolladas por el personal y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. La cultura de control en la entidad es fomentada a través de programas de capacitación.
9. Las auditorías internas se realizan de acuerdo en las normas generales de auditoria.
10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Sistema de Control Interno.
4. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI 1000:2005.
5. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en materia Financiera, Presupuestal, Contable, de Recaudos y Pagaduría, de Administración de Personal, Control Interno, Auditoría, Archivo, Almacén y Suministros.
6. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
7. Indicadores de gestión.
8. Aplicación de auditoría interna.
9. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

VI. COMPETENCIAS 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 profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas del Área de conocimiento: Derecho y afines y	Tres (3) año de experiencia laboral relacionada. Según lo establecido en el parágrafo 1 del

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

Economía, administración, contaduría y afines.

Artículo 8 de la ley 1474 de 2011.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Encarnacion
Código:	105
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Alcalde en temas jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la Alcaldía Municipal, dar respuesta a las peticiones y solicitudes y emitir los conceptos que le sean requeridos por su superior inmediato, garantizando la legalidad y coherencia de las actuaciones administrativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante el municipio y que le sean asignados. 2. Prestar asesoría jurídica al despacho del Alcalde en materia de su competencia de acuerdo a las instrucciones recibidas. 3. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la entidad. 4. Revisar los Decretos, Resoluciones y demás Actos Administrativos de las dependencias de la entidad, y emitir concepto jurídico sobre los mismos cuando sea requerido. 5. Asistir, asesorar y representar a la entidad en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales como demandante o demandado, cuando así se lo encomiende el Alcalde o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica e informar oportunamente sobre el avance de los negocios. 6. Recopilar, actualizar, codificar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que tengan relación con las funciones y competencias de la entidad. 7. Verificar y realizar seguimiento a la información de los procesos que se encuentran en curso a favor o en contra de la entidad y vigilar por el cumplimiento de los términos de los mismos. 8. Presentar informes y suministrar la información requerida por los entes de control. 9. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. 10. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. 11. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones. 12. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la entidad asesorados y conceptuados, permiten asegurar la legalidad y coherencia de las actuaciones administrativas, en cumplimiento de las disposiciones legales en la materia. 2. La preparación y revisión de los Actos Administrativos de las dependencias de la 	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

- Administración orientada y dirigida permite ejercer control sobre las actuaciones legales de la Administración, la oportuna aplicación de la normatividad vigente y su asimilación por parte de los funcionarios.
3. El trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales asesorados y representados, como demandante o demandado, permite garantizar la defensa oportuna de la entidad y el cumplimiento de sus deberes, en el marco de las disposiciones legales en la materia.
 4. Los procesos de análisis jurídico y de sustanciación de las respuestas y contenido de las providencias a los recursos interpuestos ante la entidad dirigidos, coordinados y adelantados están acordes con los procedimientos y términos establecidos, en el marco de las disposiciones legales en la materia.
 5. La atención de las acciones judiciales de tutela, derechos de petición y demás acciones coordinada, permite responder los requerimientos de forma oportuna, defender los intereses y cumplir los deberes de la Administración, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos, en el marco de las disposiciones legales en la materia.
 6. La recopilación, actualización, codificación y sistematización de las normas legales y reglamentarias dirigidas y orientadas son utilizadas de forma permanente por las distintas dependencias de la entidad y permiten que sus actuaciones se enmarquen en las disposiciones legales vigentes.
 7. El seguimiento a la información de los procesos que se encuentran en curso a favor o en contra de la entidad garantiza el cumplimiento de los términos de los mismos.
 8. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
 9. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Régimen Municipal.
4. Derecho Administrativo.
5. Normatividad legal vigente.
6. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS 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 profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. Título profesional en una de las disciplinas del área del conocimiento: Ciencias de la salud.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Código:	438 maira torres
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, la organización de los procesos de archivo y correspondencia, manejo de agenda e ingreso de personas al Despacho del Alcalde.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias del Despacho del Alcalde. 2. Llevar la agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el Alcalde, e informar oportunamente sobre las actividades programadas. 3. Recepcionar todos los actos administrativos y documentos que requieran la revisión, aprobación y firma del Alcalde y llevar registro de los mismos. 4. Recibir y registrar las solicitudes verbales de los usuarios de competencia del Alcalde y controlar el ingreso de personas al despacho. 5. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 6. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 7. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos. 8. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia. 9. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental. 10. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior. 11. Solicitar y controlar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades. 12. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes. 13. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. 14. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. 15. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones. 	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

16. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
4. La base de datos de correspondencia, archivo y documentos de la dependencia y de la entidad son manejados con oportunidad, celeridad y eficiencia.
5. La agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el Alcalde es llevada debidamente, actualizada y se informa oportunamente sobre las actividades programadas.
6. El usuario interno y externo es orientado suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
7. El envío de la documentación al archivo de la entidad es constituido periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
8. Los asuntos confidenciales tramitados en el despacho se mantienen con discreción y reserva para garantizar la seguridad del Alcalde.
9. Los consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en el despacho se registran oportunamente conservándose en orden la información.
10. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.
6. Manejo de correspondencia.
7. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
8. Habilidades para la atención al público.

VI. COMPETENCIAS 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.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Jorge rodriguez
Código:	480
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de conducción y mantenimiento del vehículo asignado, a fin de garantizar el desplazamiento del Alcalde a los lugares de destino dentro o fuera de la jurisdicción del municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para el servicio del Alcalde garantizando su desplazamiento y cumplimiento de las normas de seguridad vial. 2. Transportar al superior inmediato o al personal que se le asigne, trasladar suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato. 3. Realizar mantenimiento preventivo del vehículo garantizando su preservación y las condiciones de seguridad de vial. 4. Informar la necesidad de mantenimientos correctivos al vehículo asignado que garanticen el correcto funcionamiento. 5. Responder por las herramientas y equipo de carretera a su cargo en cumplimiento de las normas de seguridad vial. 6. Solicitar los elementos para el mantenimiento preventivo del vehículo asignado. 7. Llevar un registro de labores de mantenimiento del vehículo asignado para controlar y alargar la vida útil del vehículo asignado. 8. Cumplir con los horarios y rutas generales asignadas. 9. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, sobre seguridad y prevención de accidentes 10. Participar en las labores de cargue, descargue de elementos transportados. 11. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto. 12. Informar oportunamente al funcionario competente los vencimientos del seguro o del pago de impuestos. 13. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el Superior Inmediato y llevar registro diario de las actividades realizadas. 14. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegare a conocer en el ejercicio de su cargo. 15. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. 2. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones. 3. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de 	

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El vehículo asignado para el servicio del Alcalde es conducido garantizando su desplazamiento y cumplimiento de las normas de seguridad vial.
2. Los recorridos programados se cumplen dentro de las normas establecidas y de acuerdo a las programaciones autorizadas.
3. El mantenimiento del vehículo asignado se realiza siguiendo los procedimientos establecidos y de acuerdo a la programación realizada y estándares de calidad.
4. El mantenimiento preventivo del vehículo garantiza su preservación, correcto funcionamiento y cumplimiento de las condiciones de seguridad de vial.
5. Las herramientas y equipo de carretera a su cargo responden al cumplimiento de las normas de seguridad vial.
6. Las labores de mantenimiento del vehículo asignado se registran para controlar y alargar la vida útil del vehículo asignado.
7. Los documentos del vehículo y las licencias de conducción se actualizan según las directrices de las normas de Tránsito y Transporte.
8. Los traslados de insumos, elementos y materiales se hacen de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas y con la periodicidad requerida.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Mecánica automotriz.
4. Código Nacional de Tránsito.
5. Primeros auxilios.

VI. COMPETENCIAS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria. Licencia de conducción.	Un (1) año de experiencia relacionada.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora yucelis rada
Código:	115
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la entidad en materia de planeación estratégica y en el adecuado desarrollo y manejo de los instrumentos de gestión, para el seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad, la planificación de las decisiones de inversión pública y para cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos y metas del gobierno, en el marco del fortalecimiento de una cultura de la planeación y de la gestión pública orientada a resultados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover acciones para consolidar una cultura de la planeación y de proyectos de inversión al interior de la entidad y en la comunidad en general.
2. Dirigir y coordinar la formulación, presentación, adopción, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y asegurar su armonización con el Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.
3. Dirigir y apoyar a las dependencias de la entidad en la elaboración y presentación de los informes de gestión, de evaluación y de resultados del Plan de Desarrollo Municipal a las autoridades competentes y a la comunidad en general;
4. Realizar el seguimiento y evaluación a los programas y proyectos de inversión aprobados en el Plan Operativo Anual de Inversión Municipal-POAIM y evaluar el logro de los objetivos y metas asignadas a cada una de las dependencias de la entidad.
5. Garantizar y verificar que el conjunto de la Administración conozca y comprenda los objetivos y las estrategias de gobierno municipal, y articular los procesos de planeación de forma integral, coordinando con los diferentes sectores el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Dirigir las acciones y estrategias para el correcto funcionamiento y operación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Municipal-BPPIM y orientar las acciones de asistencia técnica y apoyo a las dependencias de la entidad para el uso de instrumentos y herramientas propios del BPPIM y de metodologías para la identificación, preparación, formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión.
7. Coordinar la elaboración de estudios sectoriales que permitan formular adecuadamente programas y proyectos, y apoyar en la elaboración de estudios y propuestas que permitan a la entidad la gestión de recursos (departamentales, nacionales e internacionales) para el financiamiento de proyectos de inversión pública.
8. Dirigir, coordinar e impulsar las actuaciones administrativas relacionadas con la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial-POT del Municipio, en coordinación con las demás instancias y autoridades competentes.

9. Orientar a las dependencias de la entidad en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión Municipal-POAIM, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
10. Dirigir la operación y administración, y vigilar el funcionamiento del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales-SISBEN.
11. Dirigir y coordinar las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, Consejos Comunales, etc, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, y promover espacios y mecanismos de planeación participativa que permitan garantizar la inclusión de los requerimientos y propuestas de la comunidad en los planes, programas y proyectos de inversión.
12. Dirigir y coordinar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno, promover una cultura del autocontrol en la entidad, y el desarrollo e implementación de un enfoque basado en procesos.
13. Propender por el debido funcionamiento y participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal, y prestar todo el apoyo logístico y técnico requerido.
14. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control y comunidad en general.
15. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
16. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegas.
17. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
18. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los empleados públicos bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
19. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
20. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
21. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
22. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su superior inmediato lo requiera.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones para consolidar una cultura de la planeación y de proyectos de inversión promovidas, permiten que los funcionarios y la comunidad en general asimilen y se involucren en los procesos y procedimientos que deben surtir para garantizar una efectiva inversión pública en los distintos sectores.
2. La formulación, presentación, adopción, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal dirigida y coordinada, permiten asegurar la inclusión de las propuestas de la

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

- comunidad, armonizarlas con el Plan de Desarrollo Nacional y Departamental y contar con un instrumento técnico evaluable que oriente la inversión pública, de acuerdo con las orientaciones del Departamento Nacional de Planeación-DNP.
3. La elaboración y presentación de los informes de gestión, evaluación y resultados del Plan de Desarrollo Municipal dirigida, permite rendir cuentas periódicamente de los avances del Plan a la comunidad en general y a las autoridades competentes, e incrementar los niveles de transparencia en la gestión municipal.
 4. El seguimiento y evaluación a los programas y proyectos de inversión y la evaluación del logro de los objetivos y metas realizadas permite consolidar información para la toma de decisiones y la aplicación de correctivos a que haya lugar que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
 5. La articulación de los procesos de planeación de forma integral y el conocimiento por parte del conjunto de la Administración de los objetivos y las estrategias de gobierno municipal permite la unidad de criterio, la coherencia en las decisiones y garantiza el cumplimiento de las metas de gobierno.
 6. Las acciones y estrategias para el correcto funcionamiento y operación del BPPIM dirigidas, permiten contar con un instrumento de gestión local de carácter técnico que consolide y administre la información de proyectos de inversión y complemente los procesos de presupuestación de la entidad.
 7. Las acciones de asistencia técnica y apoyo orientadas, permiten que todas las dependencias y la comunidad interesada se apropien de los instrumentos de planeación municipal, y conozcan los procesos y procedimientos del BPPIM y las metodologías para formulación de proyectos de inversión.
 8. La elaboración de los estudios sectoriales coordinada, permite contar con estudios técnicos sobre los requerimientos de la comunidad en los distintos sectores de inversión pública, apoyan la formulación de proyectos de inversión en estas materias, son divulgados ampliamente a toda la comunidad y soportan la gestión de recursos a nivel nacional en internacional para la ejecución de proyectos de inversión.
 9. El seguimiento y evaluación a la implementación del POT permite medir los resultados de su ejecución, y reorientar y redefinir sus instrumentos de ocupación del territorio, de acuerdo con los resultados de los estudios técnicos y las disposiciones legales en la materia.
 10. La elaboración del Plan de Acción y del POAIM orientados, permite contar con instrumentos técnicos para el seguimiento a la gestión de cada una de las dependencias, medir el aporte de cada una de estas al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, y la articulación de la planeación y la presupuestación, de acuerdo con los plazos establecidos para la aprobación de estos instrumentos.
 11. La operación, administración y vigilancia del funcionamiento del SISBEN permite garantizar la calidad, validez y oportunidad de los datos, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por el orden nacional.
 12. Las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, Consejos Comunales, etc, y la planeación participativa dirigida, coordinada y promovida, permiten garantizar la inclusión de las propuestas y necesidades de la comunidad en la planeación municipal, su articulación al Plan de Desarrollo Municipal, su priorización de acuerdo con las disponibilidades presupuestales e intereses generales, y ampliación de los niveles de transparencia y confianza de la comunidad en la gestión municipal.
 13. La evaluación independiente del Sistema de Control Interno dirigida y coordinada, y la cultura del autocontrol promovida permite contar con altos niveles de calidad en la prestación de los

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

servicios y el mejoramiento continuo de la entidad.	
14. El funcionamiento y participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal permite contar con un espacio de discusión y reflexión informado y con capacidad técnica, integrado por diversos sectores sociales de acuerdo con las normas legales en la materia.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Plan de Ordenamiento Territorial- POT Ciénaga-Magdalena. 4. Indicadores de gestión. 5. Metodologías y herramientas de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública del Departamento Nacional de Planeación-DNP 6. Sistema de Control Interno /Enfoque basado en procesos 7. Mecanismos para la implementación de una gestión pública orientada a resultados. 8. Normatividad relacionada con Ordenamiento Territorial. 9. Documentos Conpes que orientan la política sectorial. 10. Sistema General de Participaciones-SGP 11. Planes nacionales en los distintos sectores de inversión pública. 12. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia y del BPPIM. 13. Formulación de Proyectos de Inversión y Metodología General Ajustada- MGA. 14. Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión- SSEPI 	
VI. COMPETENCIAS 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 profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento: Economía, administración, arquitectura y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario dilia barrera
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal -BPPIM, realizar seguimiento y evaluación a los proyectos que desarrolle la entidad, así como brindar, asesoría, asistencia técnica y capacitación a los funcionarios de las diferentes dependencias y a la comunidad en el diseño y formulación de proyectos e instrumentos de planeación sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de planeación, apoyar a la dependencia en el diseño, evaluación e implementación de las políticas en materia de elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
2. Estudiar, viabilizar y conceptuar sobre el aspecto legal de los proyectos de iniciativa municipal o comunitaria que ejecute la Entidad y le sean asignados por el superior inmediato.
3. Realizar el Registro de todos los proyectos de inversión pública de la Entidad en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM).
4. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica a las distintas dependencias de la Entidad y comunidades del sector de influencia, en materia de planeación para la formulación de Programas y Proyectos acorde con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación – DNP.
5. Definir los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPPIM, como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversión y evaluación de la gestión de la Entidad.
6. Evaluar los proyectos para determinar si cumplen con los requisitos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y llevar registro actualizado de los proyectos de inversión susceptibles de ejecución.
7. Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación por tipos de proyectos, así como los mecanismos de acceso a cada fuente.
8. Mantener información acopiada, procesada y sistematizada de soporte para los procesos de planeación económica, social y ambiental del municipio.
9. Coordinar el seguimiento a la gestión de los programas y proyectos de inversión y/o cofinanciación con los demás dependencias o entidades relacionadas.
10. Actualizar los sistemas de información y estadísticas, así como de las bases de datos de la Entidad, en coordinación con el superior inmediato.
11. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información y estadísticas contenidas en el sistema de información.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su

- responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión.
 15. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas y proyectos están formulados de acuerdo a las directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.
2. La evaluación y el seguimiento de los proyectos de inversión municipal, se realizan periódicamente, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Los proyectos que ejecuta la Entidad son viabilizados previamente y se encuentran acordes con lo establecido por en el Plan de Desarrollo Territorial.
4. El Registro de los proyectos de inversión pública en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM), se realiza oportunamente de acuerdo a las directrices establecidas.
5. La capacitación, asesoría y asistencia técnica brindada a las distintas dependencias de la Entidad y a las comunidades del sector de influencia, es acorde a las necesidades y demandas sobre la materia.
6. El Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPPIM, es utilizado como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversión y evaluación de la gestión de la Entidad.
7. Los proyectos de inversión ejecutados cumplen con los requisitos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
8. Las fuentes de financiación por tipos de proyectos se actualizan oportunamente, al igual que los mecanismos de acceso a cada fuente.
9. El seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión y/o cofinanciación permite medir la eficiencia de la gestión de la Entidad.
10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Plan de Ordenamiento Territorial- POT Ciénaga-Magdalena.
4. Políticas Públicas relacionadas con la planeación y la inversión pública.
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
7. Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión- SSEPI
8. Metodología General Ajustada – MGA
9. Metodología de investigación y estadísticas.
10. Indicadores de gestión.
11. Sistema General de Participaciones –SGP.
12. Normas vigentes relacionadas con planeación, banco de programas y proyectos e inversión pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento: Economía, administración, arquitectura y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, Telemática y afines.	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Leyanis Miranda
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar los procesos requeridos en el Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN, de acuerdo a las directrices establecidas por el Gobierno Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el diseño y aplicaciones de herramientas para la optimización de los procesos del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales -SISBEN acorde a los lineamientos de los organismos competentes. 2. Coordinar y administrar a nivel de sistemas de información, las Bases de Datos del Sistema de Selección de Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN. 3. Orientar y preparar, de acuerdo a lo que disponga el Comité Técnico las fases de encuesta masiva cumpliendo con los procedimientos establecidos y depurar la información obtenida con el objeto de garantizar la consistencia de los datos. 4. Responder por el mantenimiento y actualización de la información de los diagnósticos y archivos, a fin de conocer las características de la población encuestada. 5. Definir los mecanismos de seguridad para las bases de datos del SISBEN y garantizar las copias de seguridad de las mismas. 6. Realizar la capacitación, asesoría y coordinación del personal a vincular en las distintas etapas de sisbenización: recolección, revisión, supervisión, procesamiento de formación en el sistema, en coordinación con el superior inmediato. 7. Dar a conocer al público e informar anualmente sobre los resultados que se deriven de la aplicación del SISBEN. 8. Diseñar y procesar datos técnicos que contribuyan a brindar información a los funcionarios de la Entidad para la toma de decisiones y un mejor desempeño de sus funciones. 9. Elaborar informes, datos estadísticos y documentos de soporte para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la dependencia en materia de su competencia. 10. Apoyar al superior inmediato en la planificación y programación de las estadísticas y elaboración de informes de resultados socioeconómicos que arroja el SISBEN. 11. Procesar los datos recolectados en las Fichas SISBEN y coordinar las encuestas por demanda en las zonas urbana y rural para la sisbenización. 12. Entregar la información requerida de la base de datos del SISBEN al Ministerio de Protección Social y al Departamento Nacional de Planeación -DNP, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 13. Garantizar la atención al usuario y la expedición de constancias y certificaciones requeridas por los ciudadanos del municipio. 14. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar 	

- desviaciones y efectuar correctivos.
15. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
 16. Elaborar los informes solicitados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las demás entidades estatales que los soliciten.
 17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
 18. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 19. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención al usuario se realiza permanentemente, de acuerdo a las directrices recibidas y a las necesidades del mismo.
2. Los procedimientos aplicados según la necesidad del usuario y sus condiciones socioeconómicas, de acuerdo a la evaluación realizada.
3. Las certificaciones son entregadas con prontitud a los usuarios de acuerdo a las necesidades del servicio.
4. La aplicación de los procesos de sisbenización responden a las necesidades de la población del municipio.
5. Las bases de datos y estadísticas contribuyen a brindar información a los funcionarios de la Entidad para la toma de decisiones.
6. La seguridad e integridad de la información que almacena el sistema de información contribuye a preservar los datos relacionados con la sisbenización.
7. El manejo de la base de datos garantiza la realidad de la información y consistencia de los datos.
8. Los registros efectuados producen estadísticas municipales y arroja los resultados socioeconómicos de la población sisbenizada oportunamente.
9. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información contenida en la base de datos.
10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato, a los entes de control, e instancias correspondientes.
11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Normas relacionadas legales vigentes.
4. Políticas Públicas relacionadas con programas sociales.
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
6. Normatividad y directrices sobre el SISBEN.
7. Administración y operación de bases de datos.
8. Sistemas de información, montaje y manipulación de Software.
9. Administración de sistemas operativos.
10. Metodología de investigación y estadísticas.
11. Diseño de formatos, documentos e informes.
12. Habilidades para atención de público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento: Economía, administración, arquitectura y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo fredys nuñez
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la operación, administración y actualización de información del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales –SISBEN, y con la vinculación y desvinculación de la población en este sistema.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

1. Adelantar los trámites requeridos para la vinculación inicial de los habitantes del municipio al Sisben.
2. Actualizar la información del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN.
3. Elaborar las fichas (carnés) de identificación de la población sisbenizada.
4. Tramitar las reclasificaciones en el puntaje del Sisben que se soliciten.
5. Proyectar los certificados de ingresos y retiro de los vinculados al Sisben, soportados en la información de la base de datos y el cumplimiento de requisitos.
6. Verificar y revisar la base de datos del SISBEN, realizar las correcciones pertinentes e impedir la multiafiliación.
7. Aplicar las encuestas en los hogares según las recomendaciones y procedimientos establecidos por el superior inmediato.
8. Actualizar la información reportada por el Departamento Nacional de Planeación-DNP.
9. Registrar las novedades en el Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales y realizar las visitas pertinentes para su debida comprobación.
10. Procesar datos técnicos y estadísticos que contribuyan a brindar información a los funcionarios de la Entidad para la toma de decisiones y un mejor desempeño de sus funciones.
11. Atender a los usuarios y responder las solicitudes de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Realizar y proyectar los oficios, circulares, memorandos y demás documentos requeridos por su jefe inmediato.
13. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
14. Realizar y coordinar periódicamente los envíos de la documentación al archivo central conforme a las disposiciones de ley.
15. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
16. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
17. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental.
18. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
19. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales es actualizada permitiendo acceder a información veraz.
2. Los certificados de ingresos y salida de los beneficiarios elaborados, soportados en la información de la base de datos y el cumplimiento de requisitos.
3. Los procedimientos aplicados según la necesidad del usuario y sus condiciones socioeconómicas, de acuerdo a la evaluación realizada.
4. Las certificaciones entregadas con prontitud a los usuarios de acuerdo a las necesidades del

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

servicio.	
5. La aplicación de los procesos de sisbenización responden a las necesidades de la población del municipio.	
6. Las bases de datos contribuyen a brindar información a los funcionarios de la Entidad para la toma de decisiones.	
7. La seguridad e integridad de la información que almacena el sistema de información contribuye a preservar los datos relacionados con la sisbenización.	
8. El manejo de la base de datos garantiza la realidad de la información y consistencia de los datos.	
9. Los estudios socioeconómicos preparados cualifican la focalización de los programas sociales.	
10. Los usuarios son atendidos oportunamente de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los mismos.	
11. Las normas y la información de interés para la dependencia compilada oportunamente, de acuerdo a la actualización de las mismas.	
12. El envío periódico de la documentación al archivo central efectuado conforme a las disposiciones de ley.	
13. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información contenida en la base de datos.	
14. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia de 1991.	
2. Plan de Desarrollo Municipal.	
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.	
4. Normatividad y directrices sobre el SISBEN.	
5. Herramientas informáticas.	
6. Manejo de Bases de Datos.	
7. Técnicas de archivo.	
8. Redacción de Documentos.	
9. Interpretación de Información estadística	
10. Habilidades para atención de público.	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico en Sistemas o áreas afines.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407 Erminia De Az
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo, en lo referente a la atención integral de los usuarios del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales -SISBEN, el manejo de correspondencia, control de archivos y las demás actividades asistenciales que sean requeridas para el funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar certificaciones de vinculaciones y desvinculación de acuerdo con las solicitudes y la base de datos del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales.
2. Imprimir y entregar los carnet a los usuarios inscritos en el Sistema de Identificación de Beneficiarios de los Programas Sociales –SISBEN.
3. Digitar la información obtenida en las encuestas del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas sociales para cualificar la toma de decisiones.
4. Realizar la vinculación de menores de edad del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales.
5. Corregir las fichas del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas sociales para garantizar los beneficios a los usuarios.
6. Reclasificar en la bases de datos a los beneficiarios de acuerdo a sus solicitudes para que obtengan sus beneficios.
7. Realizar actividades de apoyo administrativo que le sean encomendadas por su superior inmediato, para el eficiente funcionamiento de la dependencia.
8. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
9. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental, para tener un control de la correspondencia.
10. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
11. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia.
12. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión de documental.
13. Solicitar y recepcionar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
14. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la

- dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
15. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
 16. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
 17. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 18. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
 19. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las certificaciones de vinculaciones y desvinculación del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales elaborados, según los requerimientos de los usuarios y la información registrada en la base de datos.
2. La información obtenida en las encuestas del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales es digitada oportunamente y cualifica la toma de decisiones.
3. La vinculación de menores de edad del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales realizada según los procedimientos establecidos brindando protección a los menores.
4. Las fichas del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas sociales corregidas, garantizan los beneficios a los usuarios.
5. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
6. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
7. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
8. El usuario es orientado adecuadamente suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
9. Los envíos de la documentación al archivo de la entidad son constituidos periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
10. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
11. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información contenida en la base de datos.
12. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

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

VI. COMPETENCIAS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo.
Código:	407
Grado:	04 genny Gonzalez
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, la organización de los procesos de archivo y correspondencia, manejo de agenda, ingreso de personas a la dependencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el funcionamiento de la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar certificaciones de vinculaciones y desvinculación de acuerdo con las solicitudes y la base de datos del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales. 2. Digitar la información obtenida en las encuestas del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas sociales para cualificar la toma de decisiones. 3. Realizar la vinculación de menores de edad del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales. 4. Corregir las fichas del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas sociales para garantizar los beneficios a los usuarios. 5. Reclasificar en la base de datos a los beneficiarios de acuerdo a sus solicitudes para que obtengan sus beneficios. 6. Realizar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de la dependencia. 7. Llevar la agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el superior inmediato, e informar oportunamente sobre las actividades programadas. 8. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad. 9. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 10. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos. 11. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia. 12. Realizar periódicamente el envío de la documentación al archivo de la entidad conforme a las disposiciones de ley. 13. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior. 14. Solicitar y recepcionar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener 	

los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.

15. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
16. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
17. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
18. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
19. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las certificaciones de vinculaciones y desvinculación del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales elaborados, según los requerimientos de los usuarios y la información registrada en la base de datos.
2. La información obtenida en las encuestas del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales es digitada oportunamente y cualifica la toma de decisiones.
3. La vinculación de menores de edad del Sistema de Identificación de Beneficiarios de Programas Sociales realizada según los procedimientos establecidos brindando protección a los menores.
4. Las fichas del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas sociales corregidas, garantizan los beneficios a los usuarios.
5. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
6. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
7. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
8. La base de datos de correspondencia, archivo y documentos de la dependencia y de la entidad son manejados con oportunidad, celeridad y eficiencia.
9. La agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el superior inmediato es llevada debidamente, actualizada y se informa oportunamente sobre las actividades programadas.
10. El usuario interno y externo es orientado adecuadamente suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
11. El envío de la documentación al archivo de la entidad es constituido periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
12. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet. 4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 5. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia. 6. Técnicas de archivo y redacción de documentos 7. Manejo de correspondencia. 8. Habilidades para la atención al público. 	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115 HEINER SCOTT CAMPO
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la entidad en el desarrollo y manejo de mecanismos de comunicación organizacional e informativa que permitan el fortalecimiento de la imagen corporativa, dar a conocer las políticas, planes y programas así como los avances de los resultados de la gestión pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el diseño e implementación de una política de comunicación organizacional e informativa para la divulgación de la información de la entidad.
2. Difundir y divulgar a través de los mecanismos institucionales establecidos los logros, servicios, trámites, competencias y demás información de interés para la comunidad.
3. Divulgar, previa autorización del Alcalde, comunicaciones oficiales sobre las actividades, políticas y planes de la entidad.
4. Dirigir la elaboración, difusión y distribución de boletines, servicios informativos internos, programas de televisión, capsulas informativas, teleconferencias y videos especiales así como las publicaciones que le correspondan desarrollar en forma periódica sobre el desempeño de las funciones y el avance de los programas de la entidad.
5. Elaborar la agenda del Alcalde en lo relacionado con la atención a los medios de comunicación, favoreciendo los vínculos, visitas y diálogos requeridos para el normal desarrollo de sus actividades, y acompañarlo en las actividades propias de su agenda pública.
6. Coordinar las relaciones entre el Despacho del Alcalde y los medios de comunicación, en procura de establecer un mecanismo orientador y moderador en el desarrollo de las actividades previstas.
7. Establecer comunicación permanente con directores, editores y reporteros de los diferentes medios de comunicación, favoreciendo los vínculos, visitas y diálogos requeridos para el normal desarrollo de sus actividades.
8. Coordinar con los miembros del gabinete municipal y con las demás dependencias de la entidad, de acuerdo con las directrices establecidas por el Alcalde y el Consejo de Gobierno, la información que deba ser publicada a través de los distintos canales y medios de comunicación que posea la entidad.
9. Participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión.

10. Dirigir y coordinar la publicación de información institucional en la página web de la entidad, en coordinación con las dependencias e instancias competentes.
11. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control y comunidad en general.
12. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión- POAI de la dependencia, bajo la orientación de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión.
13. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencia.
14. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegas;
15. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
16. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
17. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia.
18. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los empleados públicos bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
19. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
20. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
21. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su superior inmediato lo requiera.
22. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseño e implementación de la política de comunicación organizacional e informativa para la divulgación de la información de la entidad está acorde a los requerimientos del gobierno municipal, se adapta a los mecanismos institucionales disponibles y vincula a distintos sectores de la población.
2. Los logros, servicios, trámites, competencias y demás información de interés para la comunidad divulgados llegan a la mayoría de la población del municipio de forma clara y precisa.
3. Las comunicaciones oficiales sobre las actividades, políticas y planes de la entidad son entregadas y publicadas de manera oportuna, a través de todos los medios de que dispone la entidad.
4. La elaboración, difusión y distribución de boletines, servicios informativos internos,

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

- programas de televisión, capsulas informativas, teleconferencias y videos especiales así como las publicaciones dirigidas responden a criterios de objetividad y veracidad de la información.
5. La agenda del Alcalde para la atención a los medios de comunicación favorece los vínculos y diálogos con los distintos sectores de la población y generan un ambiente de transparencia y confianza en los habitantes.
 6. Las relaciones entre el Despacho del Alcalde y los medios de comunicación coordinadas hacen efectiva la comunicación informativa y garantizan el diálogo cordial y objetivo frente a los avances y retos de la gestión municipal.
 7. La comunicación permanente con directores, editores y reporteros de los diferentes medios de comunicación establecida favorece los vínculos, visitas y diálogos requeridos para el normal desarrollo de sus actividades.
 8. La información publicada a través de los distintos canales y medios de comunicación que se coordina responde a los requerimientos del gabinete y de cada una de las dependencias, y es relevante para los habitantes del municipio.
 9. Los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal en los que se participa son organizados de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin, se utilizan todos los medios disponibles en la entidad para socializar la información y se deja registro fotográfico, fílmico y memorias del encuentro.
 10. La publicación de información institucional en la página web dirigida y coordinada permite mantener actualizada la página web de la entidad con diversos contenidos sobre asuntos de la gestión municipal.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Tecnologías de la Información y Comunicación-TIC'S
4. Política Nacional de Gobierno en Línea
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
6. Redacción de documentos y ortografía.
7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. COMPETENCIAS 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 profesional. • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en la siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Comunicación, social, periodismo y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario jafith mendoza
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los sistemas de comunicación informativa y organizacional que conlleven al fortalecimiento de la imagen corporativa de la entidad y fomenten el sentido de pertenencia de los servidores y ciudadanos del municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, divulgar y publicar los logros, servicios, trámites y competencias de la entidad, así como la información de interés para la comunidad, previa autorización o solicitud del superior inmediato. 2. Concertar con el Jefe de Oficina Asesora de Comunicación y Prensa el diseño y desarrollo de estrategias de comunicación informativa que permitan el fortalecimiento de la participación ciudadana en la gestión pública. 3. Coordinar y diseñar con el jefe inmediato estrategias y pautas periodísticas de las distintas actividades que se realizan en las dependencias de la entidad. 4. Elaborar las comunicaciones, promociones y boletines de prensa de las diferentes dependencias de la entidad. 5. Coordinar las ruedas de prensa del Despacho del Alcalde y las demás dependencias de la entidad. 6. Apoyar las actividades necesarias para el manejo de las relaciones de la entidad con los medios de comunicación locales y asesorar a las dependencias en la elaboración y ejecución de sus estrategias de comunicación y divulgación. 7. Diseñar y desarrollar pautas de protocolo para la ejecución de actos públicos y vigilar su aplicación en los eventos organizados por la entidad. 8. Coordinar la organización de eventos, actos, celebraciones, fiestas e inauguraciones propios de la entidad. 9. Apoyar la programación, diseño, corrección, edición y distribución de material impreso y audiovisual informativo de los programas, políticas y proyectos de la Alcaldía municipal, para públicos internos y externos. 10. Realizar la publicación de información institucional en la página web de la entidad y en la cartelera de la dependencia, en coordinación con las dependencias e instancias competentes. 11. Salvaguardar y organizar los archivos de fotografía, prensa y audiovisual de la entidad y facilitar información relacionada a los usuarios internos y externos, previa autorización del superior inmediato. 12. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y documentos que ingresen a la dependencia, de acuerdo con el sistema de gestión documental. 	

13. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
14. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia.
15. Realizar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad.
16. Solicitar y recepcionar los pedidos de suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
17. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
18. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
19. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
20. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su superior inmediato lo requiera.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los logros, servicios, trámites y competencias de la entidad son difundidos, divulgados y publicados de manera clara y oportuna.
2. El diseño y desarrollo de estrategias de comunicación informativa permiten el fortalecimiento de la participación ciudadana en la gestión pública.
3. Las comunicaciones, promociones y boletines de prensa son elaborados de acuerdo a las necesidades de cada dependencia de la entidad, de manera ágil, efectiva y oportuna.
4. Las ruedas de prensa son coordinadas de acuerdo a las directrices impartidas por el Alcalde y las estrategias diseñadas con el superior inmediato.
5. La organización y ejecución de eventos de la entidad se realizan siguiendo las pautas protocolarias diseñadas por la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.
6. Los archivos de fotografía, prensa y audiovisual de la entidad son salvaguardados oportunamente, de acuerdo a sus requerimientos específicos.
7. El usuario interno y externo es orientado adecuadamente suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
8. El envío de la documentación al archivo de la entidad es constituido periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
9. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Tecnologías de la Información y Comunicación-TIC'S
5. Política Nacional de Gobierno en Línea

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

6. Redacción de documentos y ortografía. 7. Protocolo 8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en la siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Comunicación, social, periodismo y afines.	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04 dilia rodriguez
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo, en lo referente a la atención integral del usuario en la oficina asesora de Comunicación y prensa, manejo de correspondencia y control de archivos, para satisfacer las necesidades de la entidad y de los ciudadanos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados. 2. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 3. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos, sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia para tener un manejo de información clara y precisa. 4. Entregar la correspondencia que ingresa la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo y los demás documentos solicitados a las diferentes dependencias de la entidad. 5. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el despacho y los que conozca en razón de sus deberes. 7. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 8. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental. 9. Verificar la entrega de los pedidos de suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades. 10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. 11. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. 12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones. 13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

1. Las labores de apoyo a los procesos administrativos, sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia permiten el manejo de información de forma clara y precisa.
2. Los documentos, actos administrativos, oficios, informes y circulares se digitan y tramitan ante la diferentes dependencias de la entidad de forma oportuna.
3. El usuario interno y externo es orientado suministrándosele información, documentos y elementos que permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
4. Los consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en el despacho se registran oportunamente conservándose en orden la información.
5. Los asuntos confidenciales tramitados en el despacho se mantienen con discreción y reserva para garantizar la seguridad del Alcalde.
6. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
7. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
8. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
9. Los envíos de la documentación al archivo de la entidad es constituido periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.
6. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
7. Manejo de correspondencia.
8. Habilidades para la atención al público.

VI. COMPETENCIAS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

OFICINA ASESORA JURÍDICA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora alvaro avendaño
Código:	115
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, aconsejar y revisar los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la entidad y conceptuar jurídicamente sobre las consultas que se le hagan en los distintos sectores de inversión pública y competencias, de tal forma que permitan garantizar la legalidad y coherencia de las actuaciones administrativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la entidad. 2. Orientar y dirigir en control de legalidad y la preparación y revisión de Decretos, Resoluciones y demás Actos Administrativos de las dependencias de la entidad, y emitir concepto jurídico sobre los mismos cuando sea requerido. 3. Prestar asesoría jurídica a todas las dependencias de la entidad en la formulación y elaboración de políticas públicas y planes sectoriales que se propongan desarrollar. 4. Asistir, asesorar y representar a la entidad en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales como demandante o demandado, relacionados con su misión y competencias propias, cuando así se lo encomiende el Alcalde e informarle oportunamente sobre el avance de los negocios. 5. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de análisis jurídico y sustanciación de las respuestas a los recursos que se interpongan ante la entidad, relacionados con las licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás asuntos, y definir el contenido de las providencias correspondientes. 6. Dirigir y coordinar la atención de las acciones judiciales de tutela, derechos de petición y demás acciones que se interpongan ante la Administración, así como de las quejas, reclamos y sugerencias que formulen terceros. 7. Dirigir y orientar la recopilación, actualización, codificación y sistematización de las normas legales y reglamentarias que tengan relación con las funciones y competencias de la entidad. 8. Dirigir, coordinar y controlar la información de los procesos que se encuentran en curso a favor o en contra de la entidad y vigilar por el cumplimiento de los términos de los mismos. 9. Adelantar las actuaciones tendientes para preservar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, y revisar y vigilar el trámite de expedición de los actos administrativos de adjudicación de predios, en coordinación con la Secretaría Administrativa y la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Económico Sostenible. 10. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas 	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

- dependencias de la Alcaldía, órganos de control y comunidad en general.
11. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión.
 12. Apoyar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
 13. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
 14. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas;
 15. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
 16. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
 17. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia.
 18. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de toda clase de procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos de carácter policivo para lo cual se tiene la siguientes facultades:
 - Notificarse personalmente de las decisiones o actuaciones proferidas dentro de los procesos judiciales, tutelas y demás acciones constitucionales que se adelanten contra el municipio de Ciénaga (Magdalena).
 - Promover los procesos judiciales, tutelas, y demás acciones constitucionales en que tenga interés el municipio de Ciénaga (Magdalena) y actuar en ellos.
 - Contestar las demandas, tutelas, interponer los recursos judiciales ordinarios y extraordinarios procedentes, contra las providencias dictadas en los procesos mencionado, así como la presentación de memoriales.
 - Conferir poder a los abogados de planta y externos para que representen el municipio de Ciénaga (Magdalena) en los procesos a que se refiere el presente Artículo, y en las diligencias prejudiciales, entendida también esta última, como las audiencias de conciliación prejudicial ante la Procuraduría General de la Nación y/o en los centros de conciliación y arbitraje reconocidos por la Ley y para representar al municipio de Ciénaga (Magdalena) en asuntos judiciales frente a otros entes estatales de orden nacional, territorial y distrital.La delegación a la que se refiere este ítem implica las facultades para conciliar, tanto prejudicial como judicialmente, de acuerdo con las normas que regulen la conciliación y siguiendo los parámetros ordenados por el Comité de Conciliación del Municipio de Ciénaga (Magdalena) y en general, para todas las actuaciones requeridas para el cabal cumplimiento de las funciones delegadas.
 19. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los empleados públicos bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
 20. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
 21. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y

- adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
22. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 23. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
 24. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la entidad asesorados y conceptuados, permiten asegurar la legalidad y coherencia de las actuaciones administrativas, en cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.
2. La preparación y revisión de los Actos Administrativos de las dependencias de la Administración orientada y dirigida permite ejercer control sobre las actuaciones legales de la Administración, la oportuna aplicación de la normatividad vigente y su asimilación por parte de los funcionarios.
3. La asesoría jurídica a las dependencias de la entidad en la formulación y elaboración de políticas públicas y planes sectoriales prestada, permite evitar la extralimitación e incumplimiento de los fines institucionales, y la coordinación y coherencia en el desempeño de las funciones de las dependencias, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones legales en la materia.
4. El trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales asesorados y representados, como demandante o demandado, permite garantizar la defensa oportuna de la entidad y el cumplimiento de sus deberes, en el marco de las disposiciones legales en la materia.
5. Los procesos de análisis jurídico y de sustanciación de las respuestas y contenido de las providencias a los recursos interpuestos ante la entidad dirigidos, coordinados y adelantados están acordes con los procedimientos y términos establecidos, en el marco de las disposiciones legales en la materia.
6. La atención de las acciones judiciales de tutela, derechos de petición y demás acciones coordinada, permite responder los requerimientos de forma oportuna, defender los intereses y cumplir los deberes de la Administración, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos, en el marco de las disposiciones legales en la materia.
7. El seguimiento a la información de los procesos que se encuentran en curso a favor o en contra de la entidad garantiza el cumplimiento de los términos de los mismos.
8. Las actuaciones tendientes a preservar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles adelantadas, y el trámite de expedición de los actos administrativos de adjudicación revisados y vigilados, permite defender los intereses municipales y el cumplimiento de sus funciones en la materia, de acuerdo con las disposiciones legales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Régimen Municipal
3. Derecho Administrativo.
4. Código Disciplinario Único.
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<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 profesional.• Conocimiento del entorno.• Construcción de relaciones.• Iniciativa.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en la siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario marlon altamar
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de gestión jurídica institucional garantizando que las actuaciones de la Administración Municipal estén ajustadas a derecho de conformidad con las políticas establecidas, normas y procedimientos vigentes	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia y apoyo jurídico al Despacho del Alcalde y las demás dependencias de la entidad y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su superior inmediato. 2. Revisar y responder acciones constitucionales de cumplimiento, tutelas, derechos de petición y emitir los conceptos jurídicos en los casos que se le asignen, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Apoyar las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica con el propósito de defender los derechos e intereses del Municipio y no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la administración municipal en el área de su competencia. 4. Compilar las normas reguladoras de los procesos jurídico, mantenerlas actualizadas y crear un sistema de información de carácter permanente propendiendo su divulgación y aplicación. 5. Conocer y aplicar las normas sobre bonos pensionales 6. Dar viabilidad jurídica para el reconocimiento y la emisión de bonos y cuotas partes pensionales de los ex servidores del Municipio de Ciénaga y los procesos de jurisdicción coactiva que se puedan generar por parte de las entidades con esta facultad, conforme al marco legal y los procedimientos establecidos. 7. Resolver peticiones respecto a los procesos judiciales, ordinarios o de tutela que se puedan derivar del tema de bonos y cuotas partes pensionales. 8. Coordinar los trámites necesarios para realizar el pago, cobro, consulta y seguimiento de cuotas partes y bonos pensionales que correspondan al Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Administrar de manera exclusiva y bajo su responsabilidad el usuario de acceso y clave al sistema de liquidación de bonos pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público , 10. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de bonos pensionales, cuotas partes y cuotas partes de bonos pensionales. 11. Proyectar la autorización que va dirigida del representante legal de la entidad a el Fondo Nacional de Pensiones Territoriales –FONPET- para el pago de bonos o cuotas partes de bonos pensionales. 	

12. Proyectar para la firma del representante legal de la entidad la Declaración en el marco del trámite del reconocimiento de bonos o cuotas partes de bonos pensionales.
13. Proyectar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal relacionado con el pago de Bonos, cuotas partes y cuotas partes de bonos pensionales.
14. Hacer seguimiento a todo el trámite de reconocimiento de bono pensional, cuota parte y cuota parte del bono pensional hasta el envío del acto administrativo de reconocimiento del bono, cuota parte o cuota parte del bono pensional, la Autorización y Declaración suscritos por el Alcalde Municipal, la Administradora del Régimen de Prima media o de Ahorro Individual con Prestación Definida, que lo solicite.
15. Llevar el archivo y registro de bonos pensionales pagados por el Municipio, con recursos del FONPET.
16. La actuación y seguimiento garantizan el buen flujo del proceso hasta su culminación.
17. Elaborar constancia de cumplimiento con destino al FONPET suscrita por el representante legal de la entidad en donde se indique el estado del trámite de bono pensional, cuota parte y cuota parte de bono por parte del municipio.
18. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
19. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
20. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
21. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera
22. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos son emitidos con prontitud de acuerdo a los asuntos jurídicos tratados o asignados y en términos de ley.
2. Las respuestas a las peticiones, tutelas y demás acciones son emitidas teniendo en cuenta los términos legales establecidos.
3. Los procesos jurídicos y demás asuntos diligenciados, así como los estipulados por las autoridades competentes, son despachados de manera oportuna y conforme a los términos de ley.
4. La emisión de actos administrativos relacionados con bonos , cuota parte de bono y cuota parte pensional efectuados están acorde a los requerimientos y se aplican las normas legales y reglamentarias vigentes.
5. El archivo y registro de bonos pensionales pagados por el Municipio, con recursos del FONPET se está llevando a cabo de acuerdo a la normatividad vigente en gestión documental de manera física y electrónica.
6. la aplicación de las disposiciones legales en las actividades del proceso de bonos y cuotas partes, están logrando una unidad jurídica interpretativa en aplicación de la normatividad vigente.
7. La representación judicial de la Administración municipal ante las entidades competentes, está asegurando la defensa jurídica de la entidad.
8. El reconocimiento y la emisión de bonos y cuotas partes pensionales de los ex servidores del Municipio de Ciénaga y los procesos de jurisdicción coactiva que se puedan generar

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<p>por parte de las entidades con esta facultad son conforme al marco legal y los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Los procesos son despachados de manera oportuna y conforme a los términos estipulados por las autoridades competentes.</p> <p>10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.</p> <p>11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.</p>	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia de 1991. • Plan de Desarrollo Municipal. • Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet. • Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. • Estructura del Estado Colombiano • Normatividad sobre Hacienda Pública • Jurisdicción coactiva en entidades <p>Habilidades para la atención al público.</p>	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, economía, derecho y afines</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo senith Pedroza
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, la organización de los procesos de archivo y correspondencia, manejo de agenda, ingreso de personas a la dependencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el funcionamiento de la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, radicar y entregar al funcionario competente las solicitudes de conceptos jurídicos que presentan las diferentes dependencias de la entidad. 2. Recepcionar, radicar y entregar al funcionario competente los procesos que llegan de los diferentes juzgados. 3. Actualizar diariamente la base de datos de los procesos jurídicos que adelanta la dependencia, de acuerdo a la información suministrada y las directrices impartidas por su superior inmediato. 4. Realizar los poderes de representación del municipio para los funcionarios de la dependencia y los asesores externos, previa solicitud del superior inmediato. 5. Recepcionar, radicar y entregar al superior inmediato las acciones constitucionales de cumplimiento, tutelas y derechos de petición que ingresen a la dependencia. 6. Realizar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de la dependencia. 7. Llevar la agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el superior inmediato, e informar oportunamente sobre las actividades programadas. 8. Elaborar, digitar o sistematizar los oficios, memorandos, circulares y demás documentos requeridos por el superior inmediato. 9. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 10. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos. 11. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia. 12. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental. 13. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior. 14. Solicitar y recepcionar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades. 15. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la 	

dependencia y los que conozca en razón de sus deberes.

16. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
17. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
18. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
19. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
20. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes de emisión de conceptos jurídicos radicados y entregados oportunamente al funcionario competente de acuerdo a las directrices establecidas.
2. La actualización de la base de datos de los procesos jurídicos efectuada garantiza el cumplimiento de los términos de legales.
3. Los poderes de representación realizados de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, permiten dar diligencia a los procesos jurídicos.
4. Las acciones constitucionales de cumplimiento, tutelas y derechos de petición son radicados y entregados oportunamente al superior inmediato, permitiendo responder los requerimientos de forma oportuna, cumplir los deberes de la Administración, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos en la ley.
5. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
6. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
7. La base de datos de correspondencia, archivo y documentos de la dependencia y de la entidad son manejados con oportunidad, celeridad y eficiencia.
8. La agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el superior inmediato es llevada debidamente, actualizada y se informa oportunamente sobre las actividades programadas.
9. El usuario interno y externo es orientado adecuadamente suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
10. El envío de la documentación al archivo de la entidad es constituido periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
11. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
12. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia de 1991.2. Plan de Desarrollo Municipal.3. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.5. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.6. Manejo de correspondencia.7. Técnicas de archivo y redacción de documentos.8. Habilidades para la atención al público.	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho Lourdes peña
Código:	020
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, implementar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de seguridad y convivencia ciudadana, orden público, y participación y desarrollo comunitario, que permitan la convivencia pacífica y altos niveles de cooperación y participación en los asuntos públicos de toda la población.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos de los sectores de su competencia. 2. Dirigir y coordinar las relaciones con el Concejo Municipal y el trámite de los distintos proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la corporación político-administrativa de elección popular. 3. Dirigir la programación y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones y de los recursos propios destinados a los sectores de su competencia. 4. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios a cargo de la Comisaría de Familia y de la Inspección de Policía, así como de los Corregidores en la zona rural. 5. Diseñar y presentar medidas para la conservación del orden público y para la seguridad y convivencia ciudadana en el municipio. 6. Vigilar y controlar la correcta aplicación de las normas sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio. 7. Vigilar y coordinar en coordinación con las autoridades policivas, los establecimientos y espectáculos públicos y otorgar los respectivos permisos para su realización, acorde a las directrices recibidas y a las normas reglamentarias. 8. Vigilar el cumplimiento de las normas de protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas y expedir las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo a los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente. 9. Definir las políticas y estrategias para el manejo del espacio público y coordinar la defensa, utilización y conservación del espacio público en el municipio, en coordinación con las demás dependencias de la entidad y autoridades competentes. 10. Apoyar y fortalecer la participación ciudadana y la conformación y consolidación de organizaciones cívicas y comunitarias que estimulen el desarrollo en las zonas urbanas y rurales en el municipio. 11. Dirigir y coordinar el desarrollo de programas de formación a líderes comunitarios y demás habitantes del municipio interesados en la defensa y promoción de lo público. 12. Dirigir y coordinar las acciones requeridas para la prevención y atención de desastres en la jurisdicción municipal. 	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

13. Propender por la aplicación y difusión de los derechos humanos, diseñar la política orientada a su valoración social como elemento de convivencia ciudadana de primer orden y promover su desarrollo constitucional.
14. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control y comunidad en general.
15. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión.
16. Apoyar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
17. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
18. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegas.
19. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
20. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
21. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia.
22. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los empleados públicos bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
23. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
24. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
25. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
26. Gestionar e implementar las acciones requeridas para la modernización institucional de la Secretaría y de los sectores de su competencia en su conjunto.
27. Promover, fomentar y garantizar el desarrollo y organización de la participación ciudadana en los sectores a su cargo, en coordinación con las demás instancias y dependencias de la entidad.
28. Fomentar el trabajo interdisciplinario e interinstitucional de las entidades relacionadas con actividades de sus sectores de competencia, encaminadas a mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
29. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación de planes, programas y proyectos de los sectores de su competencia dirigidas, permite articular las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental con los requerimientos municipales, de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

2. La programación y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones y de los recursos propios destinados a los sectores de su competencia dirigida permite garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos públicos.
3. La prestación de los servicios a cargo de la Comisaría de Familia y de la Inspección de Policía, así como de los Corregidores en la zona rural, dirigida y coordinada permite el restablecimiento de los derechos vulnerados y mayores niveles de acceso a la justicia para todos los habitantes del municipio.
4. Las medidas para la conservación del orden público y para la seguridad y convivencia ciudadana diseñadas y presentadas garantizan los derechos de los ciudadanos e incrementan los niveles de seguridad y convivencia ciudadana en el municipio.
5. La vigilancia y control de los establecimientos públicos, de las rifas, juegos y espectáculos ejercido se aplican de acuerdo a las orientaciones, y requerimientos de las normas legales y reglamentarias vigentes.
6. La defensa, utilización y conservación del espacio público coordinada asegura el respeto de todos los habitantes sobre el espacio público y la articulación de acciones de las distintas instancias y autoridades competentes en la materia.
7. La participación ciudadana y la conformación y consolidación de organizaciones cívicas y comunitarias apoyadas estimulen el desarrollo en las zonas urbanas y rurales y la ampliación de los niveles de participación de los ciudadanos en las decisiones públicas que los afectan.
8. Los programas de formación a líderes comunitarios y demás habitantes del municipio interesados en la defensa y promoción de lo público dirigidos y coordinados permitan mayores niveles de conciencia de los habitantes acerca de lo público y los cualifica para la participación ciudadana y la autogestión.
9. Las acciones requeridas para la prevención y atención de desastres dirigidas y coordinadas permiten la preparación de los distintos actores sociales frente a los desastres naturales reduciendo el impacto de estos eventos. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Código Nacional y Departamental de Policía.
4. Normatividad relacionada con Seguridad y Convivencia Ciudadana.
5. Normatividad relacionada con Mecanismos de Participación Ciudadana.
6. Ley 1098 de 2006.
7. Planes Nacionales relacionados con los sectores de su competencia.
8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. COMPETENCIAS 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.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento: Economía, administración, derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado:	02
No. de Cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la autoridad administrativa coordinadamente con la participación de la comunidad y cumplir en el área de su jurisdicción las funciones que le asignen los acuerdos y le delegue el Alcalde o su superior inmediato, con sujeción a las leyes vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer que se cumpla en el territorio de su jurisdicción la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo Municipal. 2. Administrar el corregimiento, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Secretario de Despacho de Gobierno o por el representante legal de la Entidad. 3. Expedir las órdenes dirigidas a prevenir y eliminar hechos perturbatorios de la salubridad, seguridad, tranquilidad y moralidad pública. 4. Resolver los recursos interpuestos por habitantes del corregimiento y actuar como conciliador en la solución de conflictos relacionados con querellas. 5. Vigilar y supervisar la prestación de los servicios públicos en su jurisdicción y adelantar las acciones pertinentes para su continuidad. 6. Promover en el corregimiento el desarrollo de una cultura dirigida hacia la convivencia ciudadana, la tolerancia y la solución pacífica de los conflictos presentados entre los ciudadanos. 7. Adelantar las acciones pertinentes para la reparación del daño y el restablecimiento de los derechos vulnerados, cuando sea el caso. 8. Diseñar y desarrollar estrategias de fortalecimiento de las organizaciones cívicas y comunitarias que operan en el corregimiento. 9. Gestionar ante las autoridades competentes proyectos de inversión que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del corregimiento. 10. Ejecutar las gestiones que le sean encomendadas por el Alcalde o por su superior inmediato. 11. Informar al Secretario de Despacho de Gobierno sobre la marcha de la administración en el Corregimiento y las medidas que convenga adoptar para mejorarla. 1. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. 12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión. 13. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones. 2. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

1. La gestión administrativa del corregimiento se efectúa de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Secretario de Despacho de Gobierno o por el representante legal de la Entidad.
2. Las órdenes dirigidas a prevenir y eliminar hechos perturbatorios de la salubridad, seguridad, tranquilidad y moralidad pública son expedidas oportunamente.
3. La seguridad y la convivencia ciudadana establecida en el corregimiento refleja la eficacia y resultados de la gestión institucional.
4. Los recursos y denuncias recibidas son tramitadas con prontitud y se efectúan las investigaciones pertinentes de acuerdo a su competencia.
5. La promoción de una cultura de convivencia ciudadana conlleva a la solución pacífica de los conflictos presentados entre los ciudadanos.
6. Las acciones adelantadas para la reparación del daño y el restablecimiento de los derechos vulnerados son oportunas, logrando el objetivo propuesto.
7. Las estrategias diseñadas y desarrolladas para el fortalecimiento de las organizaciones cívicas y comunitarias que operan en el corregimiento están de acuerdo con las políticas y normas que rigen la materia.
8. La gestión de proyectos de inversión conlleva al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del corregimiento.
9. La marcha de la administración del corregimiento y las medidas que se deben adoptar para mejorarla son informadas de manera oportuna al Secretario de Despacho de Gobierno.
10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Código Nacional y Departamental de Policía.
5. Normatividad relacionada con los sectores de su competencia.
6. Planes Nacionales relacionados con los sectores de su competencia.
7. Políticas Públicas relacionadas con los sectores de su competencia.
8. Ley 1098 de 2006.

VI. COMPETENCIAS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del	Un (1) año de experiencia laboral

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

conocimiento: Administración, derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407 marlene hdez
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de soporte administrativo que proporcionen el buen funcionamiento de la dependencia, garanticen la atención integral a usuarios, la organización de los procesos de archivo y correspondencia, manejo de agenda e ingreso de personas al despacho.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de la dependencia. 2. Llevar la agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el superior inmediato, e informar oportunamente sobre las actividades programadas. 3. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 4. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 5. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos. 6. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia. 7. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental. 8. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior. 9. Solicitar y controlar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades. 10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes. 11. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. 12. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. 13. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones. 14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de 	

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
4. La base de datos de correspondencia, archivo y documentos de la dependencia y de la entidad son manejados con oportunidad, celeridad y eficiencia.
5. La agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el superior inmediato es llevada debidamente, actualizada y se informa oportunamente sobre las actividades programadas.
6. El usuario interno y externo es orientado suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
7. El envío de la documentación al archivo de la entidad es constituido periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
8. Los consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en el despacho se registran oportunamente conservándose en orden la información.
9. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
10. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción y reserva según las recomendaciones impartidas.
11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.
6. Manejo de correspondencia.
7. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
8. Habilidades para la atención al público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Inspector Edward galindo
Código:	416
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo actividades dirigidas a la protección del consumidor, vigilancia y control de los establecimientos públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades de control de precios, pesas y medidas para los bienes y servicios sometidos al control del municipio.
2. Realizar los cronogramas de visitas de inspección a establecimientos y realizar el cierre de los mismos cuando haya lugar, en compañía de las autoridades competentes.
3. Realizar las visitas a los establecimientos para verificar las cantidades, calidad e idoneidad de los productos, así como la documentación legal requerida.
4. Realizar las actas de las visitas a los establecimientos, indicando los resultados del control de calidad, salubridad, precios, pesas y medidas.
5. Atender a los usuarios y responder las solicitudes de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Realizar y proyectar los oficios, circulares, memorandos y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
7. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
9. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
10. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental.
11. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el desarrollo de sus funciones en la dependencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de control de precios, pesas y medidas para los bienes y servicios sometidos al control del municipio efectuadas garantizan el cumplimiento de las normas y directrices relacionadas con la materia.
2. Los cronogramas de visitas de inspección a establecimientos efectuadas de conformidad con las indicaciones impartidas por el superior inmediato.
3. Las actas de las visitas a los establecimientos para el control de calidad, salubridad, precios, pesas y medidas realizadas comprueban la efectividad de la diligencia.
4. Los usuarios son atendidos oportunamente de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los mismos.
5. Las normas y la información de interés para la dependencia compilada oportunamente, de acuerdo a la actualización de las mismas.
6. El envío periódico de la documentación al archivo central efectuado conforme a las disposiciones de ley.
7. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información contenida en la base de datos.
8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

institucional.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 4. Reglamentación sobre precios, pesas y medidas. 5. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet. 6. Técnicas de archivo. 7. Redacción de Documentos. 	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo Frank lora
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo e implementación de las políticas, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento a nivel territorial de la política pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado Interno, en coordinación con el superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia en la realización de procesos operativos inherentes a la implementación del Plan de Acción Territorial para la prevención, asistencia, atención y reparación de víctimas del conflicto armado en el municipio. 2. Apoyar en la organización de los Comités de Justicia Transicional según las directrices del superior inmediato. 3. Brindar atención, orientación a las víctimas del conflicto armado en los temas designados por el superior inmediato. 4. Apoyar en la realización, consolidación y reporte de informes y comunicaciones requeridos por los entes de control y entes competentes. 5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 7. Manejar el sistema de información y las bases de datos de la población víctima, bajo el principio de la confidencialidad, utilizando única y exclusivamente para actividades concernientes a la prevención, asistencia, atención y reparación de las víctimas, tarea que deberá realizarse en coordinación con la Red Nacional de Información. 8. Asistir a las jornadas de capacitación que sean convocadas por las diferentes entidades que conforman el SNARIV. 9. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. 10. Apoyar en el desarrollo de acciones asistenciales para promover el ejercicio de los Derechos Humanos, así como la aplicación efectiva de la política de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. 11. Apoyar en el desarrollo de Acciones de formación y entrenamiento en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en todos los niveles de la Fuerza Pública del Municipio. 12. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su 	

responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

13. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos operativos inherentes a la implementación del Plan de Acción Territorial son atendidos con prontitud para ser un apoyo en la asistencia, atención y reparación de víctimas del conflicto armado en el municipio.
2. La consolidación y reporte de informes se realiza de manera oportuna.
3. Los usuarios son atendidos oportunamente de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los mismos.
4. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
5. Los trámites requeridos para el desarrollo de Acciones de formación y entrenamiento en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario efectuados según los procedimientos establecidos, en coordinación con el superior inmediato y los actores de cada proceso.
6. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
7. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
8. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
9. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción y reserva según las recomendaciones impartidas.
10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. 1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.
6. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
7. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras
8. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
9. Habilidades para la atención al público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo Fredy Nuñez
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y coordinar el desarrollo de políticas, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la participación ciudadana y el desarrollo comunitario del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y apoyar la logística de las elecciones de Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales y Asociaciones Comunales.
2. Participación en la formulación de políticas, planes y proyectos relacionados con la participación ciudadana y el desarrollo comunitario.
3. Programar y realizar eventos, capacitaciones y orientaciones para las Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales, Asociaciones Comunales del municipio y demás grupos organizados, en coordinación con las diferentes dependencias de acuerdo a su competencia.
4. Impulsar la organización y participación comunitaria por medio de la capacitación y asesoría a la comunidad, juntas de acciones comunales, grupos cooperativos, asociaciones vecinales, entre otras.
5. Implementar y coordinar la creación y el funcionamiento de instancias, espacios y mecanismos de participación ciudadana y desarrollo comunitario en el municipio y corregimientos de su jurisdicción.
6. Asesorar y orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación ciudadana y la conformación de asociaciones, juntas de acción comunal y juntas administradoras locales.
7. Atender a los usuarios y responder las solicitudes de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar y proyectar los oficios, circulares, memorandos y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
9. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
11. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
12. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental.
13. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.

14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo a los trámites de conformación de juntas, acción comunal y juntas administradoras locales efectuado de conformidad con las disposiciones técnicas y legales vigentes.
2. La programación y apoyo a la logística de las elecciones de Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales y Asociaciones Comunales realizada de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la ley.
3. Las actividades relacionadas con la participación ciudadana y el desarrollo comunitario adelantadas garantiza el control social de la gestión pública y otorga legitimidad al gobierno municipal.
4. Los eventos, capacitaciones y orientaciones realizadas y dirigidas las Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales, Asociaciones Comunales del municipio y demás grupos organizados se efectúan teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de las mismas.
5. La creación e implementación de espacios de participación ciudadana efectuados de conformidad con la constitución política de Colombia y las normas relacionadas.
6. Las actividades de control de precios, pesas y medidas para los bienes y servicios sometidos al control del municipio efectuadas garantizan el cumplimiento de las normas y directrices relacionadas con la materia.
7. Los cronogramas de visitas de inspección a establecimientos efectuadas de conformidad con las indicaciones impartidas por el superior inmediato.
8. Las actas de las visitas a los establecimientos para el control de calidad, salubridad, precios, pesas y medidas realizadas comprueban la efectividad de la diligencia.
9. Los usuarios son atendidos oportunamente de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los mismos.
10. Las normas y la información de interés para la dependencia compilada oportunamente, de acuerdo a la actualización de las mismas.
11. El envío periódico de la documentación al archivo central efectuado conforme a las disposiciones de ley.
12. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información contenida en la base de datos.
13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Normatividad relacionada con participación ciudadana y desarrollo comunitario.
5. Reglamentación sobre precios, pesas y medidas.
6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
7. Técnicas de archivo.
8. Redacción de Documentos.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04 yaneth Mozo
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, la organización de los procesos de archivo y correspondencia, manejo de agenda, ingreso de personas a la dependencia y las demás actividades asistenciales requeridas para funcionamiento de la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar solicitudes de funcionamiento de establecimientos y espectáculos públicos y expedir el permiso correspondiente previa autorización del superior inmediato. 2. Elaborar, digitar o sistematizar los oficios, memorandos, circulares y demás documentos requeridos por el superior inmediato. 3. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 4. Registrar los consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en la dependencia para conservar en orden la información. 5. Elaborar y expedir los documentos y certificaciones que le se sean solicitadas por el superior inmediato para dar respuesta oportuna a los usuarios internos y externos. 6. Llevar la agenda del superior inmediato debidamente actualizada e informar oportunamente sobre las actividades programadas. 7. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 8. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia. 9. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental. 10. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior. 11. Solicitar y recepcionar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades. 12. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca en razón de sus deberes. 13. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. 14. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. 15. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de 	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<p>sus funciones en la dependencia.</p> <p>16. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.</p> <p>17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. Las solicitudes de funcionamiento de establecimientos y espectáculos públicos recepcionadas y tramitadas de acuerdo a las necesidades del usuario y a las directrices impartidas por el superior inmediato.</p> <p>2. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</p> <p>3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.</p> <p>4. La base de datos de correspondencia, archivo y documentos de la dependencia y de la entidad son manejados con oportunidad, celeridad y eficiencia.</p> <p>5. La agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el superior inmediato es llevada debidamente, actualizada y se informa oportunamente sobre las actividades programadas.</p> <p>6. El usuario interno y externo es orientado adecuadamente suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.</p> <p>7. El envío de la documentación al archivo de la entidad es constituido periódicamente conforme a las disposiciones de ley.</p> <p>8. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.</p> <p>9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.</p> <p>10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia de 1991.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>3. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.</p> <p>4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.</p> <p>5. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.</p> <p>6. Manejo de correspondencia.</p> <p>7. Técnicas de archivo y redacción de documentos.</p> <p>8. Habilidades para la atención de público.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<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.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

COMISARÍA DE FAMILIA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia alvaro granados
Código:	202
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Comisaria de Familia
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario de Despacho de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la Ley.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes. 4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar 5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar. 6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. 7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito. 9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que le confiera el Concejo Municipal. 10. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia. 11. Participar en los Consejos, Comités y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia y hacer cumplir las decisiones adoptadas. 12. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. 13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. 14. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones. 15. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de 	

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las denuncias recibidas por presuntos delitos contra el menor, son tramitadas de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
2. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones se realizan de acuerdo a los parámetros establecidos y se evalúan eventualmente sus resultados.
3. Los procesos de Violencia Intrafamiliar, maltrato infantil, e incumplimiento de obligaciones son atendidos de manera oportuna.
4. La atención y orientación a los niños, las niñas, los adolescentes y los demás miembros del grupo familiar es brindada oportunamente, de acuerdo a las necesidades y especificidades del caso.
5. Las medidas de protección y restablecimiento de derechos en casos de violencia intrafamiliar y maltrato infantil se tramitan de acuerdo con las disposiciones del código de la infancia y la adolescencia.
6. Las medidas legales de restablecimiento de derechos se toman de conforme a la ley, de manera oportuna, eficiente y eficaz.
7. Los programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales conllevan a la disminución de las denuncias relacionadas a esta problemática en el municipio.
8. Las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, son aplicadas de conforme a las atribuciones que le confiere el Concejo Municipal.
9. Los indicadores e informes de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión y cumple los lineamientos requeridos.
10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Normatividad relacionada con los sectores de su competencia.
5. Planes Nacionales relacionados con los sectores de su competencia.
6. Políticas Públicas relacionadas con los sectores de su competencia.
7. Código de la infancia y la adolescencia.
8. Conciliación y resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho y título de	Un (1) año de experiencia profesional.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<p>posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derechos humanos o en ciencias sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario evely y fatima
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y ejecutar procedimientos especiales en materia de trabajo social, para la atención de los miembros de la familia conculcados en situaciones de reparación y restitución de derechos, así como adelantar actividades de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de diagnósticos y tratamientos a la problemática social y conflictos suscitados a nivel individual o grupal en el ámbito de su jurisdicción. 2. Asesorar y brindar apoyo profesional, en los problemas sociales, conflictos comunitarios y familiares de los usuarios que lo requieren. 3. Estudiar las características socio familiares de la población bajo cobertura y de los ciudadanos que solicitan atención en la Comisaría de familia, ubicándolos en las diferentes categorías socioeconómicas según los resultados de la evaluación realizada. 4. Determinar en las visitas domiciliarias, el maltrato infantil, violencia intrafamiliar, abuso sexual y promover talleres sobre prevención y seguimiento a los casos detectados. 5. Asesorar frente a las necesidades que manifiestan los usuarios, buscando generar credibilidad y confianza. 6. Organizar y coordinar con el superior inmediato los eventos de capacitación en temas de interés comunitario, campañas educativas preventivas en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, fortalecimiento de las relaciones intrafamiliares, sociales y comunitarias. 7. Realizar un diagnóstico preliminar de la situación, aplicar y programar actividades o tratamientos que respondan a las necesidades detectadas en los casos estudiados. 8. Participar en las diferentes investigaciones y encuestas realizadas en la comunidad, tendientes a conocer las principales áreas de conflicto o elementos de desorganización familiar o social. 9. Orientar a la familia para mejorar las relaciones interpersonales del grupo familiar, elaborar el informe respectivo certificado por las mismas. 10. Asesorar e informar a los miembros de las familias involucradas en problemas de violencia intrafamiliar o que impliquen delitos de violencia, violación, maltrato o abandono de niños y adolescentes a fin de brindarles protección, comprensión y afecto. 11. Realizar terapias grupales, individuales y de familia y mantener la comunicación directa con los usuarios que requieren el servicio. 12. Verificar y evaluar los cambios obtenidos a través del tratamiento aplicado y determinar si se logró la prevención, recuperación y rehabilitación de los miembros de la familia. 13. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar 	

desviaciones y efectuar correctivos.

17. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
18. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión.
19. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los diagnósticos y tratamientos aplicados para la problemática social y los conflictos suscitados a nivel individual o grupal están de acuerdo a las directrices recibidas y a la normatividad legal vigente.
2. Las asesorías y el apoyo profesional brindado sobre problemas sociales, conflictos comunitarios y familiares responden a las necesidades y requerimientos de la comunidad.
3. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones se realizan de acuerdo a los parámetros establecidos y se evalúan eventualmente sus resultados.
4. Los procesos de Violencia Intrafamiliar, maltrato infantil, e incumplimiento de obligaciones son atendidos de manera oportuna.
5. La atención y orientación a los niños, las niñas, los adolescentes y los demás miembros del grupo familiar es brindada oportunamente, de acuerdo a las necesidades y especificidades del caso.
6. Las asesorías frente a las necesidades que manifiestan los usuarios generan credibilidad y confianza en la institución.
7. Los eventos de capacitación en temas de interés comunitario, campañas educativas preventivas en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, fortalecimiento de las relaciones intrafamiliares, sociales y comunitarias, contribuyen a la solución de conflictos y mejoran la calidad de vida de los sectores poblacionales involucrados.
8. El diagnóstico preliminar de la situación de los usuarios se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos por la ley y el superior inmediato.
9. Las terapias de grupo, individuales o de familias permiten la reducción de los conflictos y problemas intrafamiliares.
10. Los procedimientos aplicados según la necesidad del usuario y sus condiciones socioeconómicas, de acuerdo a la evaluación realizada.
11. Los registros efectuados producen estadísticas municipales de la población con problemas de violencia intrafamiliar, mujeres, niños y ancianos maltratados, violados o abandonados y familias rehabilitadas.
12. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Normatividad relacionada con los sectores de su competencia.
5. Políticas Públicas relacionadas con los sectores de su competencia.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

6. Código de la infancia y la adolescencia.	
7. Conciliación y resolución de conflictos	
8. Manejo de procedimientos especiales para la atención de familiares, o usuarios.	
9. Metodología de investigación y estadísticas.	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en la siguiente disciplina del núcleo básico del conocimiento: Sociología, trabajo social y afines.	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Marlene lopez cueto
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y ejecutar procedimientos especiales en materia de psicología, para la atención de los miembros de la familia conculcados en situaciones de reparación y restitución de derechos, así como adelantar actividades de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar ayuda y atención psicológica inmediata a los miembros de la familia conculcados en situaciones de reparación de derechos.
2. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de diagnósticos y tratamientos a la problemática social y conflictos suscitados a nivel individual o grupal en el ámbito de su jurisdicción.
3. Asesorar y brindar apoyo psicológico, en los problemas sociales, conflictos comunitarios y familiares de los usuarios que lo requieren.
4. Determinar en las visitas domiciliarias, el maltrato infantil, violencia intrafamiliar, abuso sexual y promover talleres sobre prevención y seguimiento a los casos detectados.
5. Asesorar frente a las necesidades que manifiestan los usuarios, buscando generar credibilidad y confianza.
6. Organizar y coordinar con el superior inmediato los eventos de capacitación en temas de interés comunitario, campañas educativas preventivas en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, fortalecimiento de las relaciones intrafamiliares, sociales y comunitarias.
7. Realizar un diagnóstico preliminar de la situación psicológica, aplicar y programar actividades o tratamientos que respondan a las necesidades detectadas en los casos estudiados.
8. Participar en las diferentes investigaciones y encuestas realizadas en la comunidad, tendientes a conocer las principales áreas de conflicto psicológicas o elementos de desorganización familiar o social.
9. Orientar a la familia para mejorar las relaciones interpersonales del grupo familiar, elaborar el informe respectivo certificado por las mismas.
10. Asesorar e informar a los miembros de las familias involucradas en problemas de violencia intrafamiliar o que impliquen delitos de violencia, violación, maltrato o abandono de niños y adolescentes a fin de brindarles protección, comprensión y afecto.
11. Realizar terapias psicológicas grupales, individuales y de familia y mantener la comunicación directa con los usuarios que requieren el servicio.
12. Verificar y evaluar los cambios obtenidos a través del tratamiento psicológico aplicado y determinar si se logró la prevención, recuperación y rehabilitación de los miembros de la familia.
13. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar

desviaciones y efectuar correctivos.

14. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
15. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión.
16. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ayuda y atención psicológica brindada a los miembros de la familia conculcados en situaciones de reparación de derechos, de acuerdo a sus necesidades o requerimientos especificados.
2. Los diagnósticos y tratamientos psicológicos aplicados para la problemática social y los conflictos suscitados a nivel individual o grupal están de acuerdo a las directrices recibidas y a la normatividad legal vigente.
3. Las asesorías y el apoyo profesional psicológico brindado sobre problemas sociales, conflictos comunitarios y familiares responden a las necesidades y requerimientos de la comunidad.
4. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones se realizan de acuerdo a los parámetros establecidos y se evalúan eventualmente sus resultados.
5. Los procesos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, e incumplimiento de obligaciones son atendidos de manera oportuna.
6. La atención y orientación a los niños, las niñas, los adolescentes y los demás miembros del grupo familiar es brindada oportunamente, de acuerdo a las necesidades y especificidades del caso.
7. Las asesorías frente a las necesidades psicológicas que manifiestan los usuarios generan credibilidad y confianza en la institución.
8. Los eventos de capacitación en temas de interés comunitario, campañas educativas preventivas en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, fortalecimiento de las relaciones intrafamiliares, sociales y comunitarias, contribuyen a la solución de conflictos y mejoran la calidad de vida de los sectores poblacionales involucrados.
9. El diagnóstico preliminar de la situación psicológica de los usuarios se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos por la ley y el superior inmediato.
10. Las terapias psicológicas de grupo, individuales o de familias permiten la reducción de los conflictos y problemas intrafamiliares.
11. Los registros efectuados producen estadísticas municipales de la población con problemas psicológicos, de violencia intrafamiliar, mujeres, niños y ancianos maltratados, violados o abandonados y familias rehabilitadas.
12. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Normatividad relacionada con los sectores de su competencia.
5. Políticas Públicas relacionadas con los sectores de su competencia.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

6. Código de la infancia y la adolescencia. 7. Conciliación y resolución de conflictos. 8. Manejo de procedimientos especiales para la atención de familiares, o usuarios. 9. Metodología de investigación y estadísticas.	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en la siguiente disciplina del núcleo básico del conocimiento: Psicología.	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04 oliverio Ojeda
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención de los miembros de la	

familia conculcados en situaciones de reparación y restitución de derechos, el desarrollo de los procesos de archivo y correspondencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el funcionamiento de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar un registro de las visitas domiciliarias y de todos procesos adelantados en la dependencia referentes al maltrato infantil, violencia intrafamiliar, abuso sexual y demás problemáticas sociales.
2. Recepcionar la solicitud verbal del usuario y asignar, expedir y radicar la cita correspondiente.
3. Recibir la correspondencia referida a denuncias sobre hechos, contravenciones o delitos, sucedidos o configurados con los miembros de la familia.
4. Orientar a los usuarios suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
5. Recepcionar al usuario y diligenciar el formato único de historia de atención, según las directrices establecidas.
6. Elaborar las diferentes citaciones y órdenes de conducción, requeridas para las audiencias de restitución y reparación de derechos.
7. Expedir documento de requerimientos y recepcionar las pruebas de los procesos de restitución y reparación de derechos adelantados en la dependencia.
8. Llevar la agenda de compromisos diarios de la dependencia, recordar oportunamente las citas, reuniones, eventos y demás compromisos programados que deban atender los diferentes funcionarios de la dependencia.
9. Elaborar, digitar o sistematizar los oficios, memorandos, circulares y demás documentos requeridos por el superior inmediato.
10. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental.
11. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia.
12. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental.
13. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior.
14. Solicitar y recepcionar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
15. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca en razón de sus deberes.
16. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
17. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
18. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
19. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las visitas domiciliarias y todos procesos adelantados en la dependencia referentes al maltrato infantil, violencia intrafamiliar, abuso sexual y demás problemáticas sociales registrados permiten establecer estadísticas que faciliten la toma de decisiones.
2. Las solicitudes verbales de los usuarios atendidas otorgando la cita con la prioridad requerida según los criterios establecidos.
3. La correspondencia referida a denuncias sobre hechos, contravenciones o delitos, sucedidos o configurados con los miembros de la familia recibida, radicada oportunamente, garantiza el establecimiento de los derechos.
4. La orientación brindada a los usuarios permite clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
5. El formato único de historia de atención diligenciado según las directrices y normas establecidas.
6. Las diferentes citaciones y órdenes de conducción realizadas según los requerimientos, garantiza el cumplimiento de los términos establecidos por la ley.
7. La recepción de las pruebas de los procesos de restitución y reparación de derechos adelantados garantiza la objetividad y transparencia en fallo emitido.
8. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción para conservar la reserva de las denuncias presentadas y sus afectados.
9. La agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el superior inmediato es llevada debidamente, actualizada y se informa oportunamente sobre las actividades programadas.
10. El usuario interno y externo es orientado adecuadamente suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
11. El envío de la documentación al archivo de la entidad es constituido periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
12. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
13. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
14. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.
6. Manejo de correspondencia.
7. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
8. Habilidades para la atención de público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

INSPECCIÓN DE POLICÍA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía de 3ra a 6ta categoría.
Código:	303 wilmer de la hoz melo
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Inspección de Policía
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el desarrollo de una cultura de convivencia ciudadana en el municipio, basada en los principio del respeto y justicia, en aplicación de las normas nacionales, departamentales y municipal de policía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los asuntos o negocios que le asignen la ley, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo. 2. Conocer de las contravenciones comunes y especiales a que se refieren la Ley 23 de 1991, el Código Nacional de Policía, el código Departamental de Policía y las demás disposiciones sobre la materia. 3. Conocer en única instancia las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, excepción hecha de las que competen a la policía nacional. 4. Conocer, en primera instancia, de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto No. 522 de 1971. 5. Expedir las órdenes dirigidas a prevenir y eliminar hechos perturbatorios de la salubridad, seguridad, tranquilidad y moralidad públicas. 6. Iniciar investigación de oficio en materia de hechos perturbatorios, contravenciones comunes, de acuerdo con las directrices y normas establecidas. 7. Practicar diligencias de inspección ocular, lanzamiento por ocupación del hecho, amparo al domicilio y verificar las actas correspondientes de acuerdo a los mecanismos establecidos. 8. Indicar, instruir, resolver y fallar los recursos interpuestos sobre los asuntos que cursen en la Inspección. 9. Expedir los permisos para la movilización de ganado y mudanzas en la jurisdicción del municipio y ejercer control sobre el transporte y disposición final de materiales y escombros. 10. Atender los despachos comisorios y brindar apoyo y asistencia a las autoridades judiciales y ambientales en los casos en los cuales se adelanten acciones para la protección y recuperación de los recursos naturales. 11. Garantizar la expedición de constancias, licencias y certificados propios de su competencia, de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos. 12. Colaborar y apoyar los programas encaminados al mejoramiento y cultura de la seguridad ciudadana. 13. Vigilar los negocios y los puestos de mercado establecidos en el municipio, realizar las respectivas visitas e investigaciones en fraudes y servir de conciliador para dirimir los diferentes conflictos. 14. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la 	

dependencia.

15. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
16. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
17. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
18. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión.
19. Participar en los Consejos, Comités y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
20. Desempeñar las demás funciones que le señalen la ley los acuerdos, decretos u otras disposiciones distritales; y las que le asigne o delegue el empleado competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las normas sobre derechos civiles, garantías sociales, orden público y tranquilidad ciudadana, se cumplen garantizando una óptima convivencia.
2. La seguridad y convivencia ciudadana establecida en el municipio refleja la eficacia y resultados de la gestión institucional.
3. Las quejas y denuncias recibidas son tramitadas con prontitud y se efectúan las investigaciones pertinentes de acuerdo a su competencia.
4. Las diligencias y visitas personales a los sitios que se requiera, se realizan conforme a las normas policivas vigentes.
5. Las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos sobre contravenciones y delitos y las investigaciones que corresponden para resolver los conflictos conforme a la ley, atendidas, está permitiendo resolver las querellas, quejas y peticiones ciudadanas y la conservación de la armonía social.
6. Las providencias solicitadas por las autoridades judiciales, hechas efectivas, están dando celeridad a los procesos, aplicando adecuadamente los procedimientos judiciales establecidos.
7. Las visitas periódicas a los establecimientos públicos, realizadas, están garantizando el cumplimiento de reglas y normas establecidas.
8. La interlocución entre la comunidad y las autoridades de policía, realizadas, está facilitando la prevención de los delitos y las contravenciones a las normas de policía.
9. Los asuntos de policía y diligencias encomendadas por las autoridades judiciales, atendidas, permiten cumplir con los procedimientos y términos establecidos.
10. Los amparos policivos practicados de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley, para dar protección de los habitantes del municipio.
11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
12. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Normatividad relacionada con los procesos policivos y judiciales.
5. Código Nacional y Departamental de Policía.
6. Técnicas de conciliación y resolución de conflictos.
7. Herramientas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Derecho.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04 fany gallardo
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo en los procesos relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana del municipio, la organización de los procesos de archivo y correspondencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el funcionamiento de la dependencia.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al inspector de policía en la recepción de las denuncias, querellas y quejas de los habitantes del municipio sobre contravenciones y delitos comunes y efectuar las actas de compromiso correspondientes. 2. Recepcionar las pruebas de los procesos policivos de convivencia y seguridad ciudadana adelantados en la dependencia. 3. Acompañar al inspector de policía en la realización de diligencias de embargo, secuestro, lanzamientos y demás procedimientos policivos y elaborar las respectivas actas y documentos. 4. Atender y expedir declaraciones juramentadas, certificaciones por pérdida de documentos y objetos y permisos de trasteo, según los formatos y directrices establecidas. 5. Elaborar las resoluciones extemporáneas y expedir las licencias de inhumación previa autorización y revisión de los documentos pertinentes. 6. Atender y expedir certificaciones de buena conducta, previa verificación de los libros de registro. 7. Expedir los permisos para la movilización de ganado y mudanzas en la jurisdicción del municipio, previa autorización del superior inmediato. 8. Realizar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de la dependencia. 9. Elaborar las citaciones y notificaciones para las partes involucradas en los procesos policivos y las autoridades competentes. 10. Llevar registró sobre las denuncias, querellas y demás trámites atendidos en la dependencia. 11. Orientar a los denunciantes y demás usuarios sobre los trámites de competencia de la Inspección de Policía e informar los casos presentados al superior inmediato. 12. Elaborar, digitar o sistematizar los oficios, memorandos, circulares y demás documentos requeridos por el superior inmediato. 13. Recibir, radicar y organizar la correspondencia, los despachos comisorios y demás documentos, de acuerdo con el sistema de gestión documental. 14. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los 	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

- documentos de la dependencia.
15. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental.
 16. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior.
 17. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca en razón de sus deberes.
 18. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
 19. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
 20. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
 21. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 22. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las denuncias, querellas y quejas de los habitantes del municipio sobre contravenciones y delitos comunes recepcionadas de acuerdo a las directrices y normas establecidas.
2. Las pruebas de los procesos policivos de convivencia y seguridad ciudadana recepcionadas garantiza la objetividad y transparencia del fallo emitido.
3. La seguridad y convivencia ciudadana establecida en el municipio refleja la eficacia y resultados de la gestión institucional.
4. Las diligencias de embargo, secuestro, lanzamientos y demás procedimientos policivos acompañadas, se efectúan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ley.
5. Las declaraciones juramentadas, certificaciones por pérdida de documentos y objetos y permisos de trasteos expedidos según los formatos y directrices establecidas.
6. Las resoluciones extemporáneas y las licencias de inhumación elaboradas y expedidas oportunamente previa autorización y revisión de los documentos pertinentes.
7. Los permisos para la movilización de ganado y mudanzas en la jurisdicción del municipio expedidos previa autorización del superior inmediato, de acuerdo a la reglamentación sobre la materia.
8. Las quejas y denuncias recibidas son tramitadas con prontitud y se efectúan de acuerdo a las directrices establecidas por el superior inmediato.
9. Las providencias solicitadas por las autoridades judiciales, hechas efectivas, están dando celeridad a los procesos, aplicando adecuadamente los procedimientos judiciales establecidos.
10. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción para conservar la reserva de las denuncias presentadas y sus afectados.
11. La agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el superior inmediato es llevada debidamente, actualizada y se informa oportunamente sobre las actividades programadas.
12. El usuario interno y externo es orientado adecuadamente suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
13. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<p>manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.</p> <p>14. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.</p> <p>15. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.</p> <p>16. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.</p> <p>17. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.</p>	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>1. Constitución Política de Colombia de 1991.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.</p> <p>4. Normatividad relacionada con los procesos policivos y judiciales.</p> <p>5. Código Nacional y Departamental de Policía.</p> <p>6. Herramientas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.</p> <p>7. Técnicas de archivo y redacción de documentos.</p> <p>8. Habilidad de atención al público.</p>	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020 JORGE MARIO HENRIQUEZ DAVILA
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar, coordinar y evaluar los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los recursos del sector educativo y para la prestación del servicio público de educación en la jurisdicción municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos del sector educativo en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional, departamental y municipal. 2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de competencia de la Secretaría y presentar los informes respectivos. 3. Gestionar y supervisar la ampliación de la cobertura y calidad en la prestación del servicio público de educación en la jurisdicción municipal. 4. Gestionar e implementar las acciones requeridas para la modernización institucional de la Secretaría de Educación y del sector educativo en su conjunto. 5. Garantizar la complementación alimenticia de los estudiantes de la jurisdicción municipal con Programas de Alimentación Escolar y prestación del servicio en Restaurantes Escolares; 6. Realizar el acompañamiento y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional formulados por los establecimientos educativos de su jurisdicción y presentar sus resultados; 7. Dirigir, implementar y evaluar las políticas de créditos educativos destinados al acceso a la educación superior de la población objetivo del Municipio. 8. Dirigir y coordinar la implementación y actualización del sistema básico de información del sector educativo municipal y de los demás sistemas de información con que cuente la entidad en el sector. 9. Orientar la ejecución y cumplimiento del Plan Educativo Municipal y proponer los ajustes respectivos. 10. Dirigir, coordinar y evaluar las jornadas de capacitación dirigidas al personal docente y a la comunidad educativa en general. 11. Implementar y evaluar los mecanismos para la prestación del servicio de transporte escolar dirigido a la población estudiantil objetivo. 12. Propender por la promoción de actividades pedagógicas agropecuarias que vinculen al Sector Educativo con programas de seguridad alimentaria y cultivos de pancoger. 13. Fomentar y coordinar la participación comunitaria en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo educativo. 14. Formular políticas y estrategias para la promoción y el acceso a la educación superior. 15. Proponer, ejecutar y evaluar la política nacional de bibliotecas atendiendo al Plan Nacional de 	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

- Desarrollo y programas correspondientes.
16. Coordinar, dirigir y ofrecer en forma democrática los servicios de consulta de libros y otros servicios complementarios de la biblioteca municipal que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.
 17. Proponer, coordinar y evaluar políticas y proyectos relacionados con el desarrollo y promoción de bibliotecas y establecer normas y procedimientos de consulta y comportamiento en la prestación del servicio.
 18. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control y comunidad en general.
 19. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión.
 20. Apoyar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
 21. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
 22. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.
 23. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
 24. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
 25. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia.
 26. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los empleados públicos bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
 27. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
 28. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 29. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
 30. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
 31. Gestionar e implementar las acciones requeridas para la modernización institucional de la Secretaría y de los sectores de su competencia en su conjunto.
 32. Promover, fomentar y garantizar el desarrollo y organización de la participación ciudadana en los sectores a su cargo, en coordinación con las demás instancias y dependencias de la entidad.
 33. Fomentar el trabajo interdisciplinario e interinstitucional de las entidades relacionadas con actividades de sus sectores de competencia, encaminadas a mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación de planes, programas y proyectos dirigida permite articular las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental con los requerimientos locales, de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin;
2. La ejecución de programas y proyectos coordinada y evaluada permite incrementar los niveles de calidad de vida, medir el impacto de las actividades desarrolladas por la Secretaría y alcanzar los objetivos y metas trazadas en los plazos establecidos.
3. La ampliación de la cobertura y de la calidad del servicio público de educación gestionada y supervisada, permite vincular a la población desfavorecida e incrementar los niveles de eficiencia y eficacia del sector, de acuerdo con las orientaciones del orden nacional y las disposiciones legales en la materia.
4. La modernización institucional del sector educativo gestionada e implementada permite fortalecer la gestión del sector e incrementar su capacidad técnica, administrativa y financiera para asumir la administración autónoma del servicio público de educación.
5. La complementación alimenticia de los estudiantes y la prestación de los servicios de los Restaurantes Escolares garantizada, permite mejorar los niveles nutricionales y el buen desempeño en las actividades escolares de la población estudiantil, en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y con el concurso de padres de familia, rectores y directores de las Instituciones Educativas, de conformidad con los criterios de priorización que se establezcan y de acuerdo con las normas legales en la materia.
6. El acompañamiento y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional realizado, con base en los resultados de las evaluaciones aplicadas por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES, apuntan al desarrollo de competencias básicas de los estudiantes y al aumento de los niveles de desempeño de las instituciones y de los alumnos.
7. Las políticas de créditos educativos para la educación superior dirigidas, implementadas y evaluadas, permiten facilitar el acceso a estudios superiores a las personas de escasos recursos y darles prioridad laboral en la Alcaldía Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.
8. La implementación y actualización del sistema básico de información dirigido e implementado, permite contar con un instrumento de control del sector y con información útil, oportuna y consistente en la toma de decisiones, además de garantizar la seguridad y protección de la información.
9. La ejecución y cumplimiento del Plan Educativo Municipal orientada permite cumplir con los objetivos y metas trazadas y proponer los ajustes requeridos de acuerdo con los requerimientos del Municipio y la disponibilidad de recursos.
10. Las jornadas de capacitación del personal docente y de la comunidad educativa dirigidas, coordinadas y evaluadas, permiten fortalecer y potencializar las capacidades docentes y fomentar la participación ciudadana en el sector educativo.
11. Los mecanismos de prestación del servicio de transporte escolar implementados y evaluados evitan el ausentismo escolar por esta razón y cubre al mayor número de población durante todo el periodo escolar, de acuerdo con los requerimientos de movilización de la población estudiantil, los criterios de priorización establecidos y la disponibilidad de recursos.
12. Los servicios de consulta de libros y otros servicios complementarios de la biblioteca municipal coordinados y dirigidos permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<p>conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.</p> <p>13. Las actividades que vinculan al sector educativo con programas de seguridad alimentaria promovidas, se realizan en todo tipo de escuelas del área urbana y rural, y estimulan el conocimiento y desarrollo del sector agropecuario.</p> <p>14. La participación comunitaria en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo educativo, cultural y turístico fomentadas y coordinadas están acordes con los mecanismos de participación existentes y vinculan a amplios sectores de la población en las decisiones de estos sectores.</p> <p>15. Las políticas y estrategias para la promoción y el acceso a la educación superior formuladas permiten la creación de nuevas oportunidades para los bachilleres y la vinculación de estudiantes de menores condiciones económicas a la educación superior.</p> <p>18. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.</p> <p>19. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.</p>	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>1. Constitución Política de Colombia de 1991.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.</p> <p>3. Normatividad relacionada con el sector educativo.</p> <p>4. Normatividad relacionada con Mecanismos de Participación Ciudadana.</p> <p>5. Política Nacional de Educación.</p> <p>6. Sistema General de Participaciones-SGP Educación.</p> <p>7. Plan Educativo Municipal.</p> <p>8. Estatuto de Profesionalización Docente.</p> <p>9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.</p>	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento: Economía, administración, derecho y afines, educación.</p> <p>Título profesional en una de las disciplinas del área del conocimiento: ingeniería, arquitectura urbanismo y afines</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario katherin polo
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	<i>Donde se ubique el cargo</i>
Cargo del Superior Inmediato:	<i>Quien ejerza la supervisión Directa</i>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas en materia de administración del talento humano del personal docente, directivo docente y administrativo de los planteles educativos de la jurisdicción del municipio, en coordinación con el superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y promover el desarrollo del talento humano (ingreso, permanencia, ascenso, evaluación y retiro) al servicio de los planteles educativos de la jurisdicción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Coordinar y desarrollar los procesos en materia de administración del talento humano, bienestar social, salud ocupacional y capacitación, de las plantas docentes, directivos docentes y administrativos de la planta pagada con recursos del Sistema General de Participaciones - Educación. 3. Elaborar los Planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del sector educativo, de acuerdo con las necesidades, prioridades y estratégicas para lograr mayores niveles de productividad, desarrollo personal e institucional. 4. Coordinar y verificar el ingreso de las novedades al sistema para la liquidación de nóminas del personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo. 5. Verificar la liquidación y trámites de pago de nóminas, aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensiones, traslados, encargos y novedades del personal adscrito al sector educativo, de acuerdo a las normas vigentes a al Estatuto Docente. 6. Aplicar los procedimientos establecidos relacionados con traslados, licencias, sanciones, y demás novedades del personal del sector educativo. 7. Revisar las certificaciones de trabajo y tiempo de servicio, aprobación de créditos y certificar vacantes de los cargos de docentes, administrativos y directivos docentes cuando se presenten. 8. Proyectar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de procesos de nombramientos, posesión, traslados, encargos, inducción, re inducción, evaluación de desempeño, evaluación de competencias, estímulos y demás situaciones administrativas propias de la administración del personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo, de acuerdo a las directrices recibidas y aplicando la normatividad vigente. 9. Coordinar y desarrollar las actividades correspondientes a verificar la viabilidad de inscripción y ascensos en el escalafón docente de acuerdo a los procedimientos y requisitos establecidos por la ley. 10. Recibir y estudiar las solicitudes de ascenso en el escalafón docente, verificar en las 	

hojas de vida y proyectar los actos administrativos pertinentes de acuerdo a los procedimientos establecidos.

11. Efectuar los registros de ascensos en el escalafón docente de acuerdo a las directrices recibidas.
12. Coordinar los registros necesarios para la administración de personal del sector educativo y expedir las certificaciones relacionadas con dicho registro y situación laboral.
13. Establecer los canales de comunicación para mantener informados y actualizados a los docentes, directivos docentes y demás servidores públicos del sector educativo sobre los programas de gestión y desarrollo humano.
14. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
15. Realizar los reportes pertinentes a la Comisión Nacional del Servicio Civil de las novedades que se presenten con el personal bajo el régimen de carrera docente, en coordinación con el superior inmediato.
16. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
17. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
18. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
19. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

11. Los procesos de vinculación, desarrollo y bienestar del personal del sector educativo se adecua a los lineamientos del plan institucional, directrices del superior inmediato y a la normatividad legal vigente.
12. La aplicación y seguimiento de la evaluación de desempeño son acordes a las normas vigentes en la materia.
13. La proyección de los actos administrativos para los procesos de nombramientos, posesión, traslados, encargos, inducción, reinducción, evaluación de desempeño, evaluación de competencias, estímulos y demás situaciones administrativas realizados de acuerdo a las directrices recibidas y aplicando la normatividad vigente.
14. La liquidación y los trámites de pago de nóminas y aportes al Sistema General de Seguridad Social efectuados oportunamente, de acuerdo al procedimiento establecido.
15. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación de desempeño presentados responden a las políticas y normas en materia de administración de personal
16. El procedimiento de trámites de registro de novedades se define de conformidad con las disposiciones técnicas y legales vigentes.
17. Los registros de ascenso en el escalafón realizados previa verificación de su viabilidad y revisión de las hojas de vida correspondientes, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la ley.
18. Los asuntos relacionados con seguridad social y prestacional son tramitados en

<p>coordinación con las entidades y dependencias correspondientes.</p> <p>19. Los certificados de tiempos de servicios son proyectados y tramitados dentro de los términos legales establecidos.</p> <p>20. La oportunidad en el flujo de la información coadyuva a la gestión de las áreas.</p> <p>21. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.</p> <p>22. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.</p>	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>9. Constitución Política de Colombia de 1991.</p> <p>10. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>11. Normatividad relacionada con el sector educativo y sistemas de seguridad social.</p> <p>12. Política Nacional de Educación.</p> <p>13. Sistema General de Participaciones-SGP Educación.</p> <p>14. Plan Educativo Municipal.</p> <p>15. Circulares y comunicados de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y del Ministerio de Educación.</p> <p>16. Políticas Públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.</p> <p>17. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en administración pública, economía, administración de empresas, derecho o carreras afines.	Un (1) año de experiencia profesional.

SECRETARIA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020 Luis Alberto Fernandez Quinto
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Desarrollo Social
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, implementar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos del sector salud, cultura, recreación y deportes, y en materia de programas sociales y de atención a población vulnerable, que permitan el acceso de toda la población a los servicios sociales para el fomento del desarrollo social.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos de los sectores de su competencia. 2. Dirigir la programación y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones-Salud y Propósito General y de los recursos propios destinados a los sectores de su competencia. 3. Gestionar, supervisar y garantizar la ampliación de cobertura y la calidad en la prestación de los servicios de salud para la población del municipio. 4. Promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS de las personas con capacidad de pago en su jurisdicción y evitar la evasión y elusión de aportes. 5. Desarrollar y ejercer la vigilancia, inspección y control de las Instituciones que presten los servicios de salud en el municipio y, en general, del funcionamiento del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud-SMSSS. 6. Estimular la atención preventiva, familiar, extra hospitalaria y el control del medio ambiente. 7. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos contractuales con las distintas Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado-EPSS. 8. Dirigir, implementar y adoptar las políticas, planes y acciones en materia de salud pública y orientar la formulación y ejecución del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas y del Plan Operativo Anual-POA para cada vigencia fiscal, y sus correspondientes informes de gestión. 9. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre factores de riesgo del ambiente, alimentos y medicamentos, y demás asuntos sanitarios y factores de riesgo para la salud, y cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario. 10. Programar, ejecutar y evaluar las acciones de promoción y prevención del Plan Obligatorio de Salud –POS’S para la población del régimen subsidiado. 11. Orientar los estudios diagnósticos de los sectores a su cargo. 12. Diseñar estrategias y mecanismos que promuevan el acceso de los habitantes del 	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

- municipio a la oferta municipal en materia cultural, recreativa y deportiva.
13. Fomentar y promover la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
 14. Dirigir y coordinar los programas sociales que adelante el orden nacional y departamental, así como los desarrollados por el municipio.
 15. Dirigir y disponer de los mecanismos necesarios para el acceso de la población desplazada y vulnerable a los programas sociales y a la oferta de servicios del municipio.
 16. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (den medio físico y magnético), que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control y comunidad en general.
 17. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión.
 18. Apoyar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
 19. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
 20. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegas.
 21. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
 22. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
 23. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia.
 24. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los empleados públicos bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
 25. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
 26. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 27. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
 28. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
 29. Gestionar e implementar las acciones requeridas para la modernización institucional de la Secretaría y de los sectores de su competencia en su conjunto.
 30. Promover, fomentar y garantizar el desarrollo y organización de la participación ciudadana en los sectores a su cargo, en coordinación con las demás instancias y dependencias de la entidad.
 31. Fomentar el trabajo interdisciplinario e interinstitucional de las entidades relacionadas con actividades de sus sectores de competencia, encaminadas a mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 32. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación de planes, programas y proyectos de los sectores de su competencia dirigidas, permite articular las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental con los requerimientos municipales, de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin.
2. La programación y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones-Salud y Propósito General, y de los recursos propios destinados a los sectores de su competencia dirigida permite garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos públicos.
3. La ampliación de cobertura y la calidad en la prestación de los servicios de salud gestionada incrementa los niveles de calidad de vida de la población, la disminución de muertes originadas por ausencia de atención médica y permite alcanzar los objetivos y metas trazadas en los plazos establecidos.
4. La afiliación al Régimen Contributivo promovida permite vincular y asegurar a la población con capacidad de pago en los servicios de salud, e informar a estos sobre sus beneficios y condiciones.
5. La vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios de salud ejercida, está acorde con las competencias otorgadas en la materia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los procesos contractuales con las distintas EPS'S dirigidos y coordinados, responden a los requerimientos legales en materia contractual, se realizan de forma oportuna y de acuerdo con las orientaciones del orden nacional.
7. Las políticas, planes y acciones en salud pública dirigidos, adoptados e implementados logran impactos positivos en la mayoría de la población y mejoran la eficiencia del sector, en función de los recursos asignados, la infraestructura y el talento humano disponible / La formulación y ejecución del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas orientada, permite la concertación interinstitucional y comunitaria y su adopción oportuna por parte del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud-CTSSS, de acuerdo con las orientaciones nacionales y en desarrollo de acciones de obligatorio cumplimiento en salud pública./ Los informes de evaluación, seguimiento y control del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas son elaborados de acuerdo con la periodicidad establecida, están acordes con los instrumentos de seguimiento, metodologías e indicadores definidos y permiten evaluar sus resultados técnicamente.
8. La inspección, vigilancia y control ejercida sobre factores sanitarios de riesgo, permite reducir los niveles de morbimortalidad en la población y se realiza en cumplimiento de las normas de orden sanitario;
9. Las acciones de promoción y prevención programadas, ejecutadas y evaluadas están acordes con las orientaciones del orden nacional, con los requerimientos de la población objetivo y sus resultados son evaluables técnicamente.
10. Los estudios diagnósticos de los sectores de su competencia orientados permiten vincular a la población afectada, identificar la problemática, las alternativas de solución y se constituyen en insumo fundamental para la toma de decisiones.
11. Las estrategias y mecanismos que promuevan el acceso de los habitantes del municipio a la oferta municipal en materia cultural, recreativa y deportiva diseñados permiten la vinculación de amplios sectores de la población a estos servicios, el desarrollo de

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

- habilidades y aptitudes de la población, y el mejoramiento de las condiciones de vida.
12. La práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre fomentada y promovida permite vincular a amplios sectores de la población a la oferta de servicios en la materia y la apropiación de espacios culturales y deportivos por parte de la población
 13. Los programas sociales dirigidos y coordinados permite la focalización de las intervenciones en los grupos poblacionales más desfavorecidos y el mejoramiento de sus condiciones de vida.
 14. Los mecanismos para el acceso de la población desplazada y vulnerable a los programas sociales y a la oferta de servicios del municipio dirigidos y coordinados permiten el restablecimiento de sus derechos y el mejoramiento de sus condiciones de vida.
 15. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Normatividad relacionada con el Sector Salud.
4. Normatividad relacionada con el Sector Cultura.
5. Normatividad relacionada con el Sector Recreación y Deportes.
6. Operación de Programas Nacionales (Familias en Acción, Red Juntos, Adulto Mayor, etc)
7. Normatividad relacionada con Mecanismos de Participación Ciudadana.
8. Política Nacional de Salud.
9. Sistema General de Participaciones-Salud
10. Planes Nacionales relacionados con los sectores de su competencia.
11. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. COMPETENCIAS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento: Economía, administración, Título profesional en una de las disciplinas del área del conocimiento: Ciencias de la salud.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Arnel
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en la proyección, organización, supervisión, implementación y ejecución de políticas concernientes al régimen subsidiado - aseguramiento, en coordinación con el superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, asesorar, vigilar y controlar la implementación del régimen subsidiado, promover y fomentar la afiliación de beneficiarios y evaluar el desarrollo del régimen subsidiado
2. Participar en la formulación del Plan de Salud Territorial y los demás planes sectoriales de la dependencia en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión y las demás instituciones e instancias en materia de salud y desarrollo social.
3. Dimensionar la capacidad de afiliación real al régimen subsidiado, mediante la proyección de los recursos financieros disponibles para el municipio y sus corregimientos.
4. 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.
5. Elaborar las minutas de contratos entre el municipio y las EPS para la prestación de los servicios de salud a los beneficiarios del régimen subsidiado.
6. Mantener depuradas y actualizadas las bases de datos y entregar la información a las EPS del régimen subsidiado, al Departamento y al Ministerio de Protección Social.
7. Realizar el seguimiento y control a través de interventorías y auditorías a las instituciones prestadoras de servicios de salud contratadas para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado.
8. Utilizar eficientemente los instrumentos y metodología de focalización del régimen subsidiado que permitan el cubrimiento gradual de la población vulnerable definida por el SISBEN.
9. Verificar y garantizar la libre escogencia de la Entidad Promotora de Salud del régimen subsidiado por parte de los beneficiarios a través de campañas de divulgación y orientación.
10. Convocar a inscripción a las Entidades Promotoras de Salud del régimen subsidiado que deseen operar en el municipio y vigilar que cumplan con los requisitos de las normas vigentes.
11. Garantizar la correcta prestación de los servicios dirigidos a la atención de la población pobre no cubierta y supervisar los contratos que se celebren con las instituciones

- prestadoras de salud para tal efecto.
12. Formular planes de transformación de los recursos de subsidios a la oferta en subsidios a la demanda, consolidar estos planes y remitirlos al Ministerio de Protección Social.
 13. Coordinar la actualización permanente de la base de datos donde están registrados los afiliados al régimen subsidiado por EPS y la población identificada como potenciales beneficiarios de los subsidios.
 14. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
 15. Atender a los usuarios que lo requieran, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y expedir las certificaciones correspondientes.
 16. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos que le sean asignados por el superior inmediato.
 17. Asistir en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades que sea asignado por su superior inmediato.
 18. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
 19. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 20. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
 21. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
 22. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
 23. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de afiliación al régimen subsidiado realizadas de acuerdo a la prioridad y necesidad de la población en el área de jurisdicción.
2. La interventoría a las instituciones contratadas para la prestación del servicio de salud en el régimen subsidiado está acorde a los requerimientos y se aplican las normas legales y reglamentarias vigentes.
3. La información de las bases de datos suministrada oportunamente a las EPS del régimen subsidiado, al Departamento y al Ministerio de Protección Social.
4. La formulación del Plan de Salud Territorial y los demás planes sectoriales de su competencia, permite articular las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental con los requerimientos municipales, de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin.
5. La ampliación de cobertura y la calidad en la prestación de los servicios de salud gestionada incrementa los niveles de calidad de vida de la población, la disminución de muertes originadas por ausencia de atención médica y permite alcanzar los objetivos y metas trazadas en los plazos establecidos.
6. La vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios de salud ejercida, está acorde con las competencias otorgadas en la materia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Los procesos contractuales con las distintas EPS'S dirigidos y coordinados, responden a los requerimientos legales en materia contractual, se realizan de forma oportuna y de acuerdo

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

- con las orientaciones del orden nacional y del superior inmediato.
8. Los contratos con las EPS del régimen subsidiado elaborados de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
 9. Las minutas de los contratos entre el municipio y las EPS del régimen subsidiado efectuados de conformidad con las normas legales vigentes, en especial la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
 10. La atención a los usuarios y la expedición de certificados responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 11. El seguimiento y la evaluación a los proyectos genera el Alcalde del objetivo del mismo.
 12. La asistencia en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades efectuada puntualmente, de acuerdo a lo establecido por su superior inmediato.
 13. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
 14. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Normatividad relacionada con el Sector Salud.
5. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión.
6. Política Nacional de Salud.
7. Políticas Públicas en materia de régimen Subsidiado y aseguramiento.
8. Sistema General de Participaciones-Salud
9. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
10. Ley 1122 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
11. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. COMPETENCIAS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de las áreas del conocimiento: ciencias de la salud, economía, administración, contaduría y afines	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Isabel Creus
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (01)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en la proyección, organización, supervisión, implementación y ejecución de políticas concernientes al régimen subsidiado - aseguramiento, en coordinación con el superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

24. Coordinar, asesorar, vigilar y controlar la implementación del régimen subsidiado, promover y fomentar la afiliación de beneficiarios y evaluar el desarrollo del régimen subsidiado
25. Participar en la formulación del Plan de Salud Territorial y los demás planes sectoriales de la dependencia en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión y las demás instituciones e instancias en materia de salud y desarrollo social.
26. Dimensionar la capacidad de afiliación real al régimen subsidiado, mediante la proyección de los recursos financieros disponibles para el municipio y sus corregimientos.
27. 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.
28. Elaborar las minutas de contratos entre el municipio y las EPS para la prestación de los servicios de salud a los beneficiarios del régimen subsidiado.
29. Mantener depuradas y actualizadas las bases de datos y entregar la información a las EPS del régimen subsidiado, al Departamento y al Ministerio de Protección Social.
30. Realizar el seguimiento y control a través de interventorías y auditorias a las instituciones prestadoras de servicios de salud contratadas para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado.
31. Utilizar eficientemente los instrumentos y metodología de focalización del régimen subsidiado que permitan el cubrimiento gradual de la población vulnerable definida por el SISBEN.
32. Verificar y garantizar la libre escogencia de la Entidad Promotora de Salud del régimen subsidiado por parte de los beneficiarios a través de campañas de divulgación y orientación.
33. Convocar a inscripción a las Entidades Promotoras de Salud del régimen subsidiado que deseen operar en el municipio y vigilar que cumplan con los requisitos de las normas vigentes.
34. Garantizar la correcta prestación de los servicios dirigidos a la atención de la población pobre no cubierta y supervisar los contratos que se celebren con las instituciones prestadoras de salud para tal efecto.
35. Formular planes de transformación de los recursos de subsidios a la oferta en subsidios a la demanda, consolidar estos planes y remitirlos al Ministerio de Protección Social.
36. Coordinar la actualización permanente de la base de datos donde están registrados los afiliados al régimen subsidiado por EPS y la población identificada como potenciales beneficiarios de los subsidios.
37. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
38. Atender a los usuarios que lo requieran, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y expedir las certificaciones correspondientes.
39. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos que le sean asignados por el superior inmediato.
40. Asistir en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades que sea

asignado por su superior inmediato.

41. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
42. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
43. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
44. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
45. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
46. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

15. Las actividades de afiliación al régimen subsidiado realizadas de acuerdo a la prioridad y necesidad de la población en el área de jurisdicción.
16. La interventoría a las instituciones contratadas para la prestación del servicio de salud en el régimen subsidiado está acorde a los requerimientos y se aplican las normas legales y reglamentarias vigentes.
17. La información de las bases de datos suministrada oportunamente a las EPS del régimen subsidiado, al Departamento y al Ministerio de Protección Social.
18. La formulación del Plan de Salud Territorial y los demás planes sectoriales de su competencia, permite articular las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental con los requerimientos municipales, de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin.
19. La ampliación de cobertura y la calidad en la prestación de los servicios de salud gestionada incrementa los niveles de calidad de vida de la población, la disminución de muertes originadas por ausencia de atención médica y permite alcanzar los objetivos y metas trazadas en los plazos establecidos.
20. La vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios de salud ejercida, está acorde con las competencias otorgadas en la materia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Los procesos contractuales con las distintas EPS'S dirigidos y coordinados, responden a los requerimientos legales en materia contractual, se realizan de forma oportuna y de acuerdo con las orientaciones del orden nacional y del superior inmediato.
22. Los contratos con las EPS del régimen subsidiado elaborados de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
23. Las minutas de los contratos entre el municipio y las EPS del régimen subsidiado efectuados de conformidad con las normas legales vigentes, en especial la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
24. La atención a los usuarios y la expedición de certificados responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
25. El seguimiento y la evaluación a los proyectos genera el Alcalde del objetivo del mismo.
26. La asistencia en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades efectuada puntualmente, de acuerdo a lo establecido por su superior inmediato.
27. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.

28. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

12. Constitución Política de Colombia de 1991.
13. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
14. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
15. Normatividad relacionada con el Sector Salud.
16. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión.
17. Política Nacional de Salud.
18. Políticas Públicas en materia de régimen Subsidiado y aseguramiento.
19. Sistema General de Participaciones-Salud
20. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
21. Ley 1122 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
22. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. COMPETENCIAS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de las áreas del conocimiento: ciencias de la salud, economía, administración, contaduría y afines	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Hernando guette
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos conducentes a la promoción de la cultura en el cuidado y aprovechamiento de un entorno saludable a través del desarrollo del componente de salud ambiental en el municipio.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de saneamiento básico en forma coordinada con el Profesional Universitario del área de Salud pública. 2. Promover en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente dirigidas a la comunidad. 3. Desarrollar actividades de inspección, vigilancia, control a establecimientos donde se almacenen, preparen y distribuyan alimentos. 4. Proponer medidas de prevención y mejoramiento contra enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se encuentran en el medio ambiente. 5. Participar en investigaciones orientadas a conocer las causas y factores que inciden en la calidad de los alimentos y sus efectos en los consumidores a corto, mediano y largo plazo. 6. Efectuar índices de infestación de artrópodos y roedores del área de influencia. 7. Realizar inspección post — mortem a los expendios de carne. 8. Hacer recomendaciones y exigencias sobre las condiciones de transporte de alimentos según el caso. 9. Exigir el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia sanitaria 10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 11. Tomar análisis de resultados y medidas sanitarias en caso de ser necesario en fábricas de Alimentos, hipermercados, supermercados, plaza de mercado, expendios de comidas rápidas, ventas ambulantes, restaurantes escolares, hogares comunitarios y establecimientos en general donde se manipulan alimentos. 12. Realizar Investigaciones de campo y tomar medidas sanitarias necesarias en casos de Intoxicaciones alimentarias y otras enfermedades que se puedan presentar por el consumo de alimentos 13. Planificar, orientar y controlar acciones de lucha contra los vectores 14. Denunciar de inmediato ante la unidad municipal de policía toda acción u omisión que a su juicio constituya un delito previsto en la ley, especialmente todas aquellas que pongan en peligro la situación higiénico-sanitaria y epidemiológica 15. Seguimiento acasos sospechosos de rabia y otras zoonosis en animales domésticos 16. Asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a personal médico, de enfermería, 	

- profesional en salud pública y técnicos de saneamiento en lo relacionado con las zoonosis en el municipio de Ciénaga.
17. Hacer participación activa en la gestión y desarrollo de campañas de vacunación antirabica canina y felina en el municipio.
 18. Realizar análisis del comportamiento epidemiológico de la zoonosis que sirva de base para la toma de decisiones sectoriales.
 19. Poner en conocimiento al superior inmediato y a las autoridades sanitarias sobre la detección de factores de riesgo ambientales por parte de entidades públicas o privadas que las ocasionen.
 20. Vigilar el cumplimiento de las normas de orden sanitario, de calidad de los servicios públicos, calidad del agua, que inciden en la salud de la población y proponer alternativas de manejo eficaces y económicas.
 21. Ejecutar el control y aplicación de los procedimientos en materia de Saneamiento Ambiental necesarios para dar cumplimiento a las normas legales vigentes.
 22. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
 23. Atender a los usuarios que lo requieran, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación.
 24. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos que le sean asignados por el superior inmediato.
 25. Asistir en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades que sea asignado por su superior inmediato.
 26. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
 27. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 28. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
 29. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
 30. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
 31. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y actividades de asistencia técnica relacionados con la situación higiénico-sanitaria son efectuados de acuerdo a las políticas y directrices trazadas sobre la materia.
2. Las campañas de vacunación antirabica canina y felina en el municipio realizadas responden a las necesidades del entorno en el municipio y a las políticas trazadas por la administración.
3. Las asesorías, consultorías, capacitaciones y las transferencias de tecnología coordinadas y aplicadas garantizan la convivencia en un entorno saludable y contribuyen al del ambiente dentro del municipal.
4. Los estudios de investigación efectuados permiten determinar la calidad de los servicios públicos, calidad del agua, que inciden en la salud de la población en el municipio.
5. Los proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos y de control a las emisiones contaminantes de aire, ejecutadas, están asegurando

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<p>la protección del ambiente y la recuperación ambiental.</p> <p>6. Los programas de organización y desarrollo comunitario y de autogestión, formulados e implementados, promueven el la aplicación de prácticas ambientales adecuadas por la comunidad y generan mejores condiciones de vida de sus miembros.</p> <p>7. Los programas y proyectos de promoción dirigidos a la creación de cultura del cuidado del ambiente, gestionados y financiados con apoyo presupuestal y financiero de la Administración Municipal, conducen a el mejoramiento del entorno para toda la comunidad.</p> <p>8. La asesoría a las comunidades están permitiendo su desarrollo y fortalecimiento institucional.</p> <p>9. La atención a los usuarios responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>10. El seguimiento y la evaluación a los proyectos genera el alcance del objetivo del mismo.</p> <p>11. La asistencia en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades efectuada puntualmente, de acuerdo a lo establecido por su superior inmediato.</p> <p>12. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.</p> <p>13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.</p>	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>1. Constitución Política de Colombia de 1991.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.</p> <p>3. Plan de Ordenamiento Territorial- POT de Ciénaga-Magdalena.</p> <p>4. Normatividad relacionada con medio ambiente.</p> <p>5. Normatividad relacionada con el componente de salud ambiental.</p> <p>6. Formulación de Proyectos de Inversión.</p> <p>7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.</p> <p>8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.</p>	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento: Agronomía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario jicela granados
Código:	219 Margarita Hernandez O
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la proyección, organización, supervisión, implementación y ejecución de políticas en materia de salud pública y epidemiología, en coordinación con el superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, realizar e impulsar estudios e investigaciones de tipo aplicado, diagnóstico, pronóstico e identificación de necesidades en materia epidemiológica, que identifiquen y busquen soluciones a las necesidades en materia de salud en el área de influencia municipal. 2. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo. 3. Dirigir, coordinar y asesorar los procesos de prevención y control a las enfermedades tropicales, transmitidas por vectores, inmunoprevenibles, crónicas y degenerativas que tienen prevalencia en la jurisdicción municipal, acorde al perfil epidemiológico. 4. Brindar asistencia técnica a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención y control de factores de riesgo y enfermedades epidemiológicas en la población de su jurisdicción. 5. Elaborar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de las zonas de influencia, e interpretar los resultados. 6. Implementar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión, los sistemas de información que suministren datos estadísticos que facilite la toma de decisiones en la entidad, optimice los recursos y la prestación de servicios de salud y en especial que permita operar un sistema de control de riesgo. 7. Evaluar el nivel de salubridad de la población de su jurisdicción a través del análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad, factores de riesgo, estableciendo las posibles causas epidemiológicas con el fin de apoyar la determinación de políticas, programas y estrategias para eliminar o disminuir el impacto en la población. 8. Orientar, coordinar y supervisar la vigilancia en salud pública en el municipio, implementando un sistema de información y comunicación acorde con las necesidades para la toma de decisiones. 9. Elaborar proyectos de investigación de acuerdo a los perfiles epidemiológicos del municipio, consolidar, analizar y presentar los resultados y las recomendaciones. 10. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias. 	

11. Atender a los usuarios que lo requieran, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y expedir las certificaciones correspondientes.
12. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos que le sean asignados por el superior inmediato.
13. Asistir en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades que sea asignado por su superior inmediato.
14. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
15. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
16. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
17. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
18. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos de control realizados adecuadamente, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.
2. Los factores de riesgo ambientales y de salud disminuyen notoriamente por la aplicación de mecanismos y procedimientos en materia de salud y saneamiento ambiental.
3. Las medidas de promoción y prevención de enfermedades epidemiológicas están acordes a las políticas trazadas y disposiciones técnicas y legales vigentes.
4. La elaboración de planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo están acordes con los estudios de investigación diagnósticos y a las directrices impartidas.
5. Los programas de difusión, promoción y prevención sobre procedimientos de higiene pública, son desarrollados y evaluados en coordinación con las instancias competentes.
6. Los procedimientos de control se realizan adecuadamente, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.
7. La implementación de los sistemas de información que suministran información estadística facilita la toma de decisiones en la entidad, optimiza los recursos y la prestación de los servicios de salud.
8. La determinación y ejecución de políticas y estrategias basadas en el análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad, factores de riesgo y posibles causas epidemiológicas disminuyen estos factores en la población.
9. La atención a los usuarios y la expedición de certificados responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. El seguimiento y la evaluación a los proyectos genera el Alcalde del objetivo del mismo.
11. La asistencia en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades efectuada puntualmente, de acuerdo a lo establecido por su superior inmediato.
12. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 4. Normatividad relacionada con el Sector Salud. 5. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión. 6. Política Nacional de Salud. 7. Políticas Públicas en materia de salud pública y epidemiología. 8. Sistema General de Participaciones-Salud. 9. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 10. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas de las áreas del conocimiento: ciencias de la salud, economía, administración, contaduría y afines.	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario ana milena
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y garantizar la implementación y ejecución de los distintos programas sociales del orden nacional, departamental y municipal y la atención a la población vulnerable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, dirigir y coordinar las políticas, planes y programas en materia social, relativos a la atención a los sectores de mayor vulnerabilidad, mujer, niñez, juventud, adulto mayor, indigentes y desplazados, para el fortalecimiento social del municipio. 2. Coordinar, supervisar y articular el desarrollo de los programas de protección social al adulto mayor, desayunos infantiles, programa nacional de alimentación, Red Juntos y enlace municipal. 3. Coordinar y participar en los procesos de inscripción de beneficiarios y convocatorias de los distintos programas sociales y apoyar en la logística requerida. 4. Coordinar, vigilar y garantizar la atención y el acceso de la población desplazada a los programas sociales y a la oferta de servicios del municipio. 5. Supervisar, vigilar y custodiar la recepción, almacenamiento y entrega de beneficios provenientes de los diferentes programas sociales y realizar visitas a la comunidad a fin verificar las novedades y efectuar seguimiento a la población beneficiada. 6. Ejecutar los trámites necesarios para la obtención de recursos y garantizar que los recursos provenientes del gobierno nacional, departamental, municipal o de entidades privadas, cumplan con los objetivos de mejorar la calidad de vida de los involucrados. 7. Dirigir, realizar e impulsar investigaciones que permitan identificar las necesidades de la población, observar su situación general y proporcionen información estadística, que sirva como insumo para la formulación de proyectos y programas de carácter social. 8. Coordinar y realizar capacitaciones a los beneficiarios de los distintos programas sociales en cuestiones como los compromisos adquiridos con el programa, la obtención de los beneficios, los diversos mecanismos para la remisión de quejas, la atención y tramites respectivos. 9. Participar activamente en las investigaciones relacionadas con el diseño de programas y estrategias sociales que sean efectuadas por otros organismos o dependencias. 10. Coordinar la actualización permanente de la base de datos donde están registrados los beneficiarios de los distintos programas sociales, y la adecuada manipulación de la base de datos de la población desplazada. 11. Coordinar y ejecutar campañas de divulgación y promoción de los programas sociales desarrollados en el municipio y la atención a la población vulnerable. 12. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la 	

dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.

13. Garantizar la atender a los usuarios, el suministro de la información y orientación y la expedición de las certificaciones requeridas.
14. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos que le sean asignados por el superior inmediato.
15. Asistir en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades que sea asignado por su superior inmediato.
16. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
17. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
18. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
19. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
20. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, planes y programas dirigidos a los sectores de mayor vulnerabilidad, como la mujer, niñez, juventud, adulto mayor, indigentes y desplazados coordinador y ejecutados fortalecen el desarrollo social del municipio.
2. Los planes y programas de Gestión Social presentados conforme a las necesidades de la población y a las directrices impartidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Los programas de protección social al adulto mayor, desayunos infantiles, programa nacional de alimentación, Red Juntos y enlace municipal coordinados, responden a las directrices impartidas por el gobierno nacional y municipal.
4. Las campañas de divulgación y promoción de los programas sociales desarrollados en el municipio adelantadas garantiza la ampliación de cobertura y la atención de la población vulnerable.
5. Los planes, programas y actividades presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en el área de su competencia.
6. Los registros efectuados producen estadísticas municipales de la población vulnerable, que sirve como base para la formulación de políticas, programas y proyectos.
7. La supervisión y vigilancia en la recepción y entrega de beneficios provenientes de los diferentes programas sociales garantiza la transparencia en la gestión y la efectividad de los programas.
8. Las visitas realizadas a la comunidad garantizan la veracidad de la información suministrada por los beneficiarios y el seguimiento a los mismos.
9. La actualización permanente de la base de datos elaborada garantiza la confiabilidad de la información, de acuerdo a las directrices.
10. La atención a los usuarios y la expedición de certificados responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. El seguimiento y la evaluación a los proyectos genera el Alcalde del objetivo del mismo.
12. La asistencia en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades efectuada puntualmente, de acuerdo a lo establecido por su superior inmediato.

13. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.

14. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Normatividad relacionada con el sector social.
5. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión.
6. Políticas públicas dirigidas a los grupos vulnerables.
7. Programas sociales municipales, departamentales y nacionales.
8. Metodología de investigación y estadísticas.

VI. COMPETENCIAS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, sociología, trabajo social y afines.	Un (1) año de experiencia profesional

SECRETARIA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Gleiny Morales
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, supervisar y coordinar planes, proyectos y actividades relacionadas con la promoción del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y el desarrollo cultural y artístico en el municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y elaborar los planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo de actividades culturales y deportivas en el municipio. 2. Administrar la infraestructura 3. y elementos deportivos y culturales de propiedad del municipio de Ciénaga. 4. Organizar, coordinar y desarrollar la realización de actividades, campeonatos y torneos deportivos, así como actividades para el sector cultural y artístico en el municipio y corregimientos de su jurisdicción. 5. Coordinar los proyectos culturales del municipio y difundir a los gestores y artistas en el territorio de jurisdicción municipal. 6. Coordinar y apoyar la realización de actividades que favorezcan las manifestaciones culturales populares, folklóricas, tradicionales, fiestas típicas en el municipio, corregimientos y áreas de influencia. 7. Participar y coordinar la asistencia a eventos culturales, deportivos y recreativos a los cuales sea invitado el municipio y sean autorizados por el Alcalde y el superior inmediato. 8. Gestionar la financiación de programas y proyectos de fomento al acceso, innovación, creación y producción artística, cultural y deportiva en el municipio, con entidades públicas y privadas del nivel local, regional y nacional. 9. Realizar campañas de promoción y difusión de las actividades recreativas, deportivas y culturales que se desarrollen en el municipio. 10. Elaborar estudios de conveniencia, gestionar y ejecutar proyectos culturales, recreativos y deportivos que fomenten y estimulen los valores sociales y el respeto por la sana diversión. 11. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias. 12. Atender a los usuarios que lo requieran, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y expedir las certificaciones correspondientes. 13. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos que le sean asignados por el superior inmediato. 14. Asistir en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades que sea asignado por su superior inmediato. 	

15. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
16. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
17. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
18. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
19. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos se promueven teniendo en cuenta la necesidad de estímulo y ambiente artístico, deportivo y cultural del municipio.
2. Los planes y programas culturales y artísticos presentados están acorde a las políticas nacionales emitidas por el Ministerio.
3. La administración de la infraestructura deportiva garantiza el adecuado uso y mantenimiento de los mismos, efectuada de acuerdo a las directrices recibidas.
4. La organización y desarrollo de actividades, campeonatos y torneos deportivos en el municipio coordinada es acorde a las políticas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal y directrices recibidas por el inmediato superior.
5. Los proyectos culturales del municipio se desarrollan con base en los parámetros y directrices impartidas por el Ministerio de Cultura.
6. La ejecución de actividades y proyectos culturales, recreativos y deportivos fomentan y estimulan los valores sociales y el respeto por la sana diversión.
7. Los programas y proyectos de fomento al acceso, innovación, creación y producción artística y cultural en el municipio, formulados y gestionados, promueven los valores artísticos y culturales en el municipio y los proyecta a nivel regional y nacional.
8. La atención a los usuarios y la expedición de certificados responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. El seguimiento y la evaluación a los proyectos genera el Alcalde del objetivo del mismo.
10. La asistencia en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades efectuada puntualmente, de acuerdo a lo establecido por su superior inmediato.
11. Las normas y la información de interés para la dependencia compilada oportunamente, de acuerdo a la actualización de las mismas.
12. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Normatividad relacionada con cultura, deporte y recreación.
5. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión.
6. Políticas Públicas en materia cultura, recreación y deporte.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

7. Organización de eventos.	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, deportes, educación física y recreación.	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo Cecilia granados
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la promoción y prevención de enfermedades en el municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y participar en los procesos de promoción y prevención de los programas de salud para propiciar una adecuada vigilancia epidemiológica especialmente en lo relacionado con las enfermedades transmitidas por vectores. 2. Apoyar la realización de capacitaciones con la comunidad e instituciones educativas, dirigidas a la promoción de la salud y prevención de las enfermedades. 3. Verificar la orientación de la disposición física de bienes materiales, insumos e insecticidas observando las normas técnicas de bioseguridad para el desarrollo de la vigilancia epidemiológica. 4. Apoyar el desarrollo de actividades de control selectivo e integral con participación social e intersectorial según focalización, estratificación del riesgo de la localidad. 5. Apoyar la elaboración y verificación de los planes de trabajo observando los protocolos en materia de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de transmisión por vectores. 6. Realizar labores de apoyo a todos los procesos que ejecuta la Secretaría en materia de salud, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior. 7. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas indicando logros alcanzados y cuadros comparativos para poder medir los avances 8. Proyectar las circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 9. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones. 10. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. 11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia. 12. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos. 13. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias. 14. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al 	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<p>archivo central de la entidad de acuerdo el sistema de gestión documental.</p> <p>15. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.</p> <p>16. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca en razón de sus deberes.</p> <p>17. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control.</p> <p>18. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. Los procesos de promoción y prevención de los programas de salud efectuados propician una adecuada vigilancia epidemiológica en el municipio.</p> <p>2. Las capacitaciones a la comunidad e instituciones educativas programadas y realizadas promueven la salud y la prevención de enfermedades.</p> <p>3. La disposición física de bienes materiales, insumos e insecticidas verificadas garantizan las normas técnicas de bioseguridad para el desarrollo de la vigilancia epidemiológica</p> <p>4. Los planes de trabajo elaborados y apoyados de acuerdo a los protocolos en materia de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de transmisión por vectores.</p> <p>5. Los actos administrativos y comunicaciones requeridas elaboradas según los formatos y directrices impartidas por el superior inmediato.</p> <p>6. La atención a los usuarios responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Las normas y la información de interés para la dependencia compilada oportunamente, de acuerdo a la actualización de las mismas.</p> <p>8. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.</p> <p>9. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.</p>	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>1. Constitución Política de Colombia de 1991.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.</p> <p>4. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.</p> <p>5. Técnicas de archivo.</p> <p>6. Redacción de Documentos.</p> <p>7. Normatividad relacionada con las funciones y competencias de la dependencia.</p> <p>8. Enfermedades de transmisión de vectores.</p> <p>9. Políticas Públicas en materia de vigilancia epidemiológica.</p>	
VI. COMPETENCIAS 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.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de 60 horas o más relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo Alexis e ivonne
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la operación de programas y proyectos sociales generados para la atención de población vulnerable y población objetivo de cada uno de estos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la identificación de los grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad y víctimas de los fenómenos de desplazamientos, indigencia, pobreza o violencia, entre otros. 2. Apoyar en la ejecución de políticas, planes y programas en materia social, relativos a la atención a los sectores de mayor vulnerabilidad, mujer, niñez, juventud, adulto mayor, indigentes y población desplazada, entre otros. 3. Participar en la coordinación de acciones para la ejecución de los programas sociales en las áreas de la niñez, juventud, tercera edad, mujer cabeza de hogar, familias en acción y proyectos sociales especiales, formulados a nivel nacional, departamental y municipal. 4. Realizar las convocatorias, inscripciones, recolección de información y trámites requeridos para la vinculación y desvinculación de la población de los distintos programas sociales. 5. Administrar y actualizar la información de las bases de datos de los programas sociales. 6. Apoyar las labores de recepción, almacenamiento y administración de los bienes y servicios ofrecidos en los programas sociales. 7. Apoyar la realización de las visitas de inspección y control requeridas para la ejecución de los programas sociales. 8. Contribuir al desarrollo de las jornadas de capacitación y sensibilización a la población acerca de los programas sociales a ejecutar. 9. Apoyar la ejecución de las actividades contenidas en el Plan de Atención Integral a la población desplazada u otros instrumentos que se diseñen para tal fin. 10. Brindar orientación la población desplazada sobre las instancias y trámites requeridos para su inscripción. 11. Elaborar las certificaciones que sean requeridas por los beneficiarios de los programas sociales o la población vulnerable. 12. Proyectar las circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 13. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones. 14. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso 	

adecuado.

15. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
16. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
17. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
18. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad de acuerdo el sistema de gestión documental.
19. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
20. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca en razón de sus deberes.
21. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, planes y programas dirigidos a los sectores de mayor vulnerabilidad, como la mujer, niñez, juventud, adulto mayor, indigentes y desplazados ejecutados fortalecen el desarrollo social del municipio.
2. Los programas sociales adelantados, responden a las directrices impartidas por el gobierno nacional y municipal.
3. Las campañas de divulgación y promoción de los programas sociales desarrollados en el municipio adelantadas garantizan la ampliación de cobertura y la atención de la población vulnerable.
4. Los planes, programas y actividades presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en el área de su competencia.
5. Los registros efectuados producen estadísticas municipales de la población vulnerable, que sirve como base para la formulación de políticas, programas y proyectos.
6. Las visitas realizadas a la comunidad garantizan la veracidad de la información suministrada por los beneficiarios y el seguimiento a los mismos.
7. La actualización permanente de la base de datos elaborada garantiza la confiabilidad de la información, de acuerdo a las directrices.
8. La atención a los usuarios y la expedición de certificados responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Las normas y la información de interés para la dependencia compilada oportunamente, de acuerdo a la actualización de las mismas.
10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<ol style="list-style-type: none"> 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Código Contencioso Administrativo. 4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 5. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet. 6. Técnicas de archivo. 7. Redacción de Documentos. 8. Normatividad relacionada con las funciones y competencias de la dependencia. 9. Operación de programas sociales (nacionales, departamentales y municipales) 10. Políticas Públicas en materia de programas sociales. 	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de 60 horas o más relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo Alirio y nubia
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la promoción del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y el desarrollo cultural y artístico en el municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de los planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo de actividades culturales y deportivas en el municipio. 2. Realizar y controlar el préstamo de escenarios y elementos deportivos y culturales del municipio de Ciénaga, previa autorización del superior inmediato. 3. Organizar y desarrollar actividades, campeonatos y torneos deportivos, culturales y artísticos en el municipio y corregimientos de su jurisdicción. 4. Ejecutar los proyectos culturales del municipio y difundir a los gestores y artistas en el territorio de jurisdicción municipal, acorde a las políticas trazadas y directrices del superior inmediato. 5. Controlar y vigilar el funcionamiento y las actividades desarrolladas por las escuelas deportivas y culturales de la jurisdicción. 6. Apoyar y realizar actividades que favorezcan las manifestaciones culturales populares, folklóricas, tradicionales, fiestas típicas en el municipio, corregimientos y áreas de influencia. 7. Participar, apoyar y coordinar la asistencia a eventos culturales, deportivos y recreativos a los cuales sea invitado el municipio y sean autorizados por el Alcalde y el superior inmediato. 8. Realizar los trámites necesarios para el otorgamiento o renovación de reconocimiento deportivo a los clubes de la jurisdicción. 9. Realizar campañas de promoción y difusión de las actividades recreativas, deportivas y culturales que se desarrollen en el municipio. 10. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias. 11. Atender a los usuarios que lo requieran, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y expedir las certificaciones correspondientes. 12. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos que le sean asignados por el superior inmediato. 13. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad de acuerdo el sistema de gestión documental. 14. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la 	

- dependencia y los que conozca en razón de sus deberes.
15. Proyectar las circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
 16. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
 17. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 18. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
 19. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas indicando logros alcanzados y cuadros comparativos para poder medir los avances
 20. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos se promueven teniendo en cuenta la necesidad de estímulo y ambiente artístico, deportivo y cultural del municipio.
2. Los eventos y actividades organizados, visibilizan e incentivan las diferentes expresiones artísticas y culturales.
3. Los planes y programas culturales y artísticos desarrollados están acorde a las políticas nacionales emitidas por el Ministerio.
4. El préstamo de los escenarios y elementos deportivos y artísticos controlado garantiza el adecuado uso y mantenimiento de los mismos, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
5. Las actividades, campeonatos y torneos deportivos y culturales realizados en el municipio responden a las políticas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal y a las directrices recibidas por el inmediato superior.
6. Los proyectos culturales del municipio se desarrollan con base en los parámetros y directrices impartidas por el Ministerio de Cultura.
7. La ejecución de actividades y proyectos culturales, recreativos y deportivos fomentan y estimulan los valores sociales y el respeto por la sana diversión.
8. Los programas y proyectos de fomento al acceso, innovación, creación y producción artística y cultural en el municipio ejecutados promueven los valores artísticos y culturales en el municipio.
9. La atención a los usuarios responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Las normas y la información de interés para la dependencia compilada oportunamente, de acuerdo a la actualización de las mismas.
11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
12. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<ol style="list-style-type: none"> 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 4. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet. 5. Técnicas de archivo. 6. Redacción de Documentos. 7. Normatividad relacionada con cultura, recreación y deporte. 8. Políticas públicas en materia de cultura, recreación y deporte. 	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de 60 horas o más relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407 nancy Camargo
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de soporte administrativo que proporcionen el buen funcionamiento de la dependencia, garanticen la atención integral a usuarios, la organización de los procesos de archivo y correspondencia, manejo de agenda e ingreso de personas al despacho.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de la dependencia. 2. Llevar la agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el superior inmediato, e informar oportunamente sobre las actividades programadas. 3. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 4. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 5. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos. 6. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia. 7. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental. 8. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior. 9. Solicitar y controlar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades. 10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes. 11. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. 12. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. 13. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones. 14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de 	

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
4. La base de datos de correspondencia, archivo y documentos de la dependencia y de la entidad son manejados con oportunidad, celeridad y eficiencia.
5. La agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el superior inmediato es llevada debidamente, actualizada y se informa oportunamente sobre las actividades programadas.
6. El usuario interno y externo es orientado suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
7. El envío de la documentación al archivo de la entidad es constituido periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
8. Los consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en el despacho se registran oportunamente conservándose en orden la información.
9. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
10. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción y reserva según las recomendaciones impartidas.
11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.
6. Manejo de correspondencia.
7. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
8. Habilidades para la atención al público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04 jairo fontalvo
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo, en lo referente a la atención integral de la población vulnerable y los usuarios de los diferentes programas sociales, manejo de correspondencia, control de archivos y las demás actividades asistenciales que sean requeridas para el funcionamiento de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la solicitud de los usuarios y revisar la documentación pertinente para el ingreso a los diferentes programas sociales adelantados en el municipio. 2. Diligenciar las fichas y formatos establecidos para los diferentes programas sociales, de acuerdo a las directrices establecidas. 3. Atender a los usuarios que requieren consultar su vinculación o desvinculación en alguno de los programas sociales desarrollados en el municipio. 4. Elaborar las certificaciones que sean requeridas por los beneficiarios de los programas sociales protección social al adulto mayor, desayunos infantiles, programa nacional de alimentación y enlace municipal, previa confirmación de las bases de datos. 5. Imprimir y publicar los listados de beneficiados y las diferentes actividades o novedades que se presentan en el desarrollo de los programas sociales. 6. Actualizar las bases de datos de los diferentes programas sociales, según las novedades o modificaciones suministradas por los beneficiarios de los programas sociales o por la entidad competente. 7. Realizar la vinculación o desvinculación de beneficiarios a los programas sociales de protección social al adulto mayor, desayunos infantiles, programa nacional de alimentación y enlace municipal, previa indicación del superior inmediato. 8. Realizar actividades de apoyo administrativo que le sean encomendadas por su superior inmediato, para el eficiente funcionamiento de la dependencia. 9. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 10. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental, para tener un control de la correspondencia. 11. Orientar al usuario suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 12. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia. 13. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión de documental. 14. Solicitar y recepcionar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener 	

- los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
15. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
 16. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
 17. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
 18. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 19. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
 20. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes de los usuarios realizadas de acuerdo a las necesidades de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Las fichas y formatos diligenciados para los diferentes programas sociales, cumplen con las directrices y recomendaciones establecidas.
3. Atender a los usuarios que requieren consultar su vinculación o desvinculación en alguno de los programas sociales desarrollados en el municipio.
4. La actualización de la base de datos realizada diariamente garantiza la seguridad y confiabilidad de la información.
5. Las certificaciones realizadas para los beneficiarios de los programas sociales protección social al adulto mayor, desayunos infantiles, programa nacional de alimentación y enlace municipal según la información registrada en las bases de datos.
6. La publicación de los listados de beneficiados y las diferentes actividades o novedades que se presentan en el desarrollo de los programas sociales garantizan la transparencia de la gestión institucional.
7. La vinculación o desvinculación de beneficiarios a los programas sociales de protección social al adulto mayor, desayunos infantiles, programa nacional de alimentación y enlace municipal, efectuados según las indicaciones impartidas por las entidades competentes y el superior inmediato.
8. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
9. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
10. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
11. El usuario es orientado adecuadamente suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
12. Los envíos de la documentación al archivo de la entidad son constituidos periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
13. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
14. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información contenida en la base de

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

datos.	
15. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia. 4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 5. Programas sociales municipales, departamentales y nacionales. 6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet. 7. Manejo de bases de datos y correspondencia. 8. Técnicas de archivo y redacción de documentos 9. Habilidades para la atención al público.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04 marina collante
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo en los procesos relacionados con la atención integral de los usuarios, la organización de los procesos de archivo y correspondencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el funcionamiento de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar y recibir oficios para viabilizar brigadas de salud que propendan por mejorando de las condiciones de salud de la población. 2. Elaborar certificaciones a madres comunitarias y vacunadoras, previa verificación de los requisitos de la cuenta de cobro para garantizar su pago. 3. Enviar informes a entidades nacionales y departamentales sobre temas de salud pública y vigilancia epidemiológica para actualizar las estadísticas y consolidar la situación de salud de los habitantes del municipio. 4. Orientar al usuario sobre la autorización de las remisiones a centros de salud de nivel superior para garantizar el servicio de salud. 5. Llenar el formato de remisión de acuerdo con las especificaciones exigidas para hacer efectiva la atención de los usuarios. 6. Apoyar las brigadas de salud pública promovidas por la entidad para mejorar el acceso y condiciones en salud de los ciudadanos. 7. Realizar actividades de apoyo administrativo que le sean encomendadas por su superior inmediato, para el eficiente funcionamiento de la dependencia. 8. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 9. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental, para tener un control de la correspondencia. 10. Orientar al usuario suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 11. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia. 12. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión de documental. 13. Solicitar y recepcionar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades. 14. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes. 15. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. 	

16. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
17. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
18. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los oficios elaborados y enviados para viabilizar brigadas de salud propenden por mejorando de las condiciones de salud de la población.
2. Las certificaciones a madres comunitarias y vacunadoras realizadas previa verificación de los requisitos de la cuenta de cobro para garantizar su pago.
3. Los informes a entidades nacionales y departamentales sobre temas de salud pública y vigilancia epidemiológica realizados y enviados oportunamente garantiza la actualización de las estadísticas y la situación de salud de los habitantes del municipio.
4. Las autorizaciones de las remisiones a centros de salud de nivel superior expedidas garantizan el servicio de salud.
5. El formato de remisión realizado de acuerdo con las especificaciones exigidas para hacer efectiva la atención de los usuarios.
6. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
7. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
8. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
9. El usuario es orientado adecuadamente suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
10. Los envíos de la documentación al archivo de la entidad son constituidos periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
11. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
12. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información contenida en la base de datos.
13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Programas sociales municipales, departamentales y nacionales.
6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
7. Manejo de bases de datos y correspondencia.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

8. Técnicas de archivo y redacción de documentos	
9. Habilidades para la atención al público.	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho jhon marulanda
Código:	020
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Económico Sostenible
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, implementar, coordinar y evaluar las actuaciones requeridas para el diseño, construcción, mantenimiento, adecuación y rehabilitación de la infraestructura física del municipio, y las actuaciones requeridas para el fomento del desarrollo económico sostenible, que permitan el mejoramiento de la calidad de vida y de la competitividad y productividad del municipio, en el marco del respeto y conservación de los recursos naturales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos de los sectores de su competencia y supervisar y evaluar su ejecución. 2. Dirigir la programación y ejecución de los recursos públicos de transferencias del orden nacional, de los recursos propios y demás recursos destinados a sus sectores de inversión. 3. Promover la autogestión y asociatividad de las comunidades para la construcción de obras de infraestructura física y la promoción del desarrollo económico sostenible. 4. Promover y gestionar acciones que permitan el desarrollo y fortalecimiento de sectores productivos del municipio y para la implementación de las apuestas productivas definidas en la Agenda Interna de Productividad y Competitividad del departamento. 5. Dirigir y coordinar las acciones tendientes a la protección y conservación del medio ambiente en el municipio, en coordinación con las demás instancias y autoridades competentes. 6. Efectuar los diagnósticos sectoriales que permitan identificar las necesidades en materia de infraestructura física, ambiental y de desarrollo económico sostenible del municipio. 7. Dirigir, orientar y supervisar los trabajos de construcción, mantenimiento, adecuación y rehabilitación de obras de infraestructura física del municipio. 8. Supervisar los procesos de interventoría de los contratos de obra pública y autorizar los pagos a los contratistas con base en los contratos, evaluaciones periódicas e informes de interventoría. 9. Dirigir la elaboración de planos y diseños necesarios para la ejecución de las obras de infraestructura física en el municipio. 10. Adelantar los procesos de adjudicación de predios urbanos y rurales, en coordinación de la Secretaría Administrativa, la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades competentes. 11. Participar en las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales para el desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en cumplimiento de las competencias de sus sectores. 12. Dirigir y coordinar la expedición de licencias, autorizaciones y demás actuaciones requeridas en materia de desarrollo urbano y rural, e imponer las sanciones urbanísticas a que haya lugar. 	

13. Dirigir y coordinar el desarrollo, implementación de metodologías y administración de los procesos de estratificación socioeconómica y de actualización catastral que adelante el municipio.
14. Dirigir y coordinar la supervisión e interventorías requeridas para garantizar la prestación de servicios públicos domiciliarios de calidad.
15. Dirigir y coordinar el mantenimiento y conservación de las zonas de uso público, parques playas, y del equipamiento urbano de que dispone el municipio.
16. Dirigir y coordinar la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, las actuaciones requeridas en materia de ordenamiento territorial, y su seguimiento y evaluación, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión.
17. Garantizar la conservación y mantenimiento de la maquinaria, equipos, herramientas y demás bienes inmuebles de la Secretaría.
18. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control y comunidad en general.
19. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión.
20. Apoyar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
21. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
22. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.
23. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
24. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
25. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia.
26. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los empleados públicos bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
27. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
28. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
29. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
30. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
31. Gestionar e implementar las acciones requeridas para la modernización institucional de la Secretaría y de los sectores de su competencia en su conjunto.
32. Promover, fomentar y garantizar el desarrollo y organización de la participación ciudadana en los sectores a su cargo, en coordinación con las demás instancias y dependencias de la

entidad.

33. Fomentar el trabajo interdisciplinario e interinstitucional de las entidades relacionadas con actividades de sus sectores de competencia, encaminadas a mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
34. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación de planes, programas y proyectos del sector permite articular las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental con los requerimientos locales, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia./La ejecución de los programas y proyectos dirigida, coordinada, supervisada y evaluada permite incrementar los niveles de calidad de vida, medir el impacto de las actividades desarrolladas por la Secretaría y alcanzar los objetivos y metas trazados.
2. La programación y ejecución de los recursos públicos dirigida está acorde con la disponibilidad de recursos destinados al sector y a las actividades programadas por la dependencia, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones legales en la materia.
3. La autogestión y asociatividad de las comunidades promovidas está acorde con los espacios de participación ciudadana existentes, y con la disponibilidad de recursos, tanto humanos como materiales y económicos con que cuenta la población.
4. Las acciones de desarrollo y fortalecimiento de sectores productivos del municipio promovidas incrementan los niveles de calidad de vida y de competitividad y productividad del municipio.
5. Las acciones de protección y conservación del medio ambiente dirigidas y coordinadas permiten la sensibilización y apropiación de la población de los recursos naturales de manera sostenible.
6. Los diagnósticos sectoriales efectuados están elaborados técnicamente, vinculan a la ciudadanía en la identificación de la problemática y de las alternativas de solución y responden a las necesidades de la población objetivo.
7. Los trabajos de construcción y mantenimiento de obras públicas dirigidas, orientadas y supervisadas están acordes con las políticas y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal e instrumentos de planeación, y permiten cumplir las funciones de la Secretaría con altos niveles de eficacia y eficiencia, en el marco de las disposiciones legales en la materia.
8. Los procesos de interventoría de los contratos de obra pública supervisados y los pagos a los contratistas autorizados, se realizan en concordancia con las disposiciones legales en la materia, previo análisis y cumplimiento de las obligaciones por parte de estos.
9. Los planos y diseños elaborados permiten contar con instrumentos técnicos que orienten los procesos desarrollados por la dependencia, en el marco de los instrumentos de planeación existentes.
10. Los procesos de adjudicación de predios urbanos y rurales adelantados en coordinación de la Secretaría Administrativa, la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades competentes, permiten hacer de Ciénaga un municipio de propietarios y otorgar la titularidad de sus predios y viviendas a los habitantes del municipio, en el marco de los procedimientos y disposiciones legales.
11. Las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales en que se participa permiten cumplir con las funciones de la dependencia, bajo criterios de eficacia, eficiencia y transparencia, y con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.
12. La expedición de licencias, autorizaciones y demás actuaciones requeridas en materia de desarrollo urbano y rural dirigidas y coordinadas contribuyen a la consolidación de la

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

- infraestructura física y del desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales y del ordenamiento territorial.
13. El desarrollo y administración de los procesos de estratificación socioeconómica y de actualización catastral dirigidos y coordinados permiten contar con información confiable y oportuna para el desarrollo de políticas públicas, focalización de inversiones y mejoramiento de la gestión municipal.
 14. Las supervisiones e interventorías a la prestación de servicios públicos domiciliarios dirigidas y coordinadas permite garantizar la calidad y la ampliación en la prestación de estos servicios públicos.
 15. El mantenimiento y conservación de las zonas de uso público, parques, playas, y del equipamiento urbano dirigidas y coordinadas contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de la población y al aprovechamiento y apropiación de estos espacios por todos los habitantes del municipio.
 16. La ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y las actuaciones requeridas en materia de ordenamiento territorial dirigidas y coordinadas consolidan el desarrollo urbano y rural del municipio/ Las acciones administrativas del POT dirigidas y coordinadas, permiten planificar los usos del territorio, orientar los procesos de ocupación del mismo y hacer efectivas las disposiciones legales en la materia.
 17. La conservación y mantenimiento de la maquinaria, equipos, herramientas y demás bienes muebles garantizada evita su deterioro y los mantiene en servicio permanente durante su vida útil.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Plan de Ordenamiento Territorial- POT de Ciénaga-Magdalena.
4. Normatividad relacionada con Contratación Estatal.
5. Normatividad relacionada con el Ordenamiento Territorial.
6. Formulación de Proyectos de Inversión y Metodología General Ajustada- MGA
7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
8. Programa Auto Cad y relacionados.
9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. COMPETENCIAS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento: Economía, administración, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario alex valencia
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano, así como la construcción, mantenimiento, adecuación y rehabilitación de la infraestructura física del municipio.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el superior inmediato la elaboración, ajuste e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y la expedición de normatividad urbanística aplicable a las construcciones. 2. Coordinar el diseño y formulación de proyectos de obras públicas y/o civiles contenidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial y la disponibilidad presupuestal. 3. Asesorar y formular junto con el superior inmediato políticas relacionadas con la problemática urbanística del municipio. 4. Prestar apoyo profesional en el trabajo de campo requerido para la solución de problemas y actualizaciones cartográficas y planimétrica del municipio y su área de influencia, delimitación de zonas, asignación o aclaración de nomenclatura en predios del área del municipio, alineamiento y líneas de demarcación y de usos del suelo que se requieran. 5. Apoyar la elaboración de la viabilidad de los proyectos de obras públicas y/o civiles que se programan ejecutar, dentro de los procedimientos establecidos legalmente. 6. Coordinar la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras del municipio en el área de su jurisdicción. 7. Elaborar, dirigir y mantener actualizado los reglamentos de zonificación y urbanismo y coordinar la actualización del estudio para la estratificación socioeconómica urbana y rural del municipio. 8. Realizar las revisiones cartográficas del Plan de Ordenamiento Territorial, verificar los planos y documentos requeridos para la expedición de licencias de construcción y permisos de ubicación, certificados de uso de suelo, nomenclatura y lotes no ubicados en zona de alto riesgo. 9. Estudiar y proyectar respuestas y conceptos a las peticiones de la comunidad, relacionadas con el desarrollo físico urbano del área de influencia del municipio. 10. Realizar inspecciones oculares, peritazgos y emitir los conceptos técnicos, informes o resultados de dichas actividades. 11. Emitir conceptos sobre licencias de ocupación del espacio público y de mobiliario urbano, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 	

12. Visitar, controlar y elaborar informes detallados de la ejecución de las obras que desarrollen en la jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en la licencia de construcción.
13. Realizar supervisión o interventoría y control a las obras públicas que le sean asignadas por el superior inmediato, llevar la bitácora y emitir los informes respectivos.
14. Mantener actualizadas las normas técnicas de construcción, los precios del mercado para la elaboración de los presupuestos de obras y vigilar su cumplimiento.
15. Coordinar, controlar y prestar asistencia técnica en las ejecuciones de obras públicas y/o civiles que ejecute la Alcaldía Municipal en asocio con las organizaciones comunitarias por el sistema de autogestión comunitaria.
16. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de vivienda de interés social, con el objeto de atender el déficit de vivienda del municipio.
17. Dirigir y coordinar con el superior inmediato el diseño, evaluación e implementación de políticas en materia de estratificación socioeconómica del municipio.
18. Coordinar las actividades requeridas para el mantenimiento, aseo y conservación de las zonas de uso público, parques, playas, y del equipamiento urbano.
19. Atender a los usuarios que lo requieran, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación.
20. Asistir en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades que sea asignado por su superior inmediato.
21. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
22. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
23. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
24. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
25. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de obras públicas y/o civiles diseñados y formulados de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y la disponibilidad presupuestal.
2. La viabilidad de los proyectos de obras públicas y/o civiles elaborada de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ley.
3. El control sobre la ejecución de las obras públicas y/o civiles contratadas por la Administración realizado de conformidad con las normas técnicas y la oportunidad requerida.
4. La interventoría y supervisión a los contratos de obras públicas y/o civiles que adelante la Alcaldía Municipal, efectuados teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y calidad de materiales como lo estipulan los contratos.
5. La presentación de los informes periódicos de las actividades de Interventorías de las obras públicas asignadas, permiten conocer el avance de cada una de ellas

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

- determinando el cumplimiento de lo pactado.
6. La actualización de las normas técnicas de construcción y los precios del mercado efectuadas garantizan la adecuada elaboración de los presupuestos de obras.
 7. La formulación, diseño y viabilización de las obras efectuados de acuerdo a los lineamientos trazados y a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 8. Los planes, programas y actividades de estratificación presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en el área de su competencia.
 9. Los registros y reportes sobre estratificación socioeconómica realizados periódicamente, de acuerdo con las directrices recibidas.
 10. Los registros en la base de datos producen estadísticas municipales de los resultados de estratificación, de acuerdo con los parámetros establecidos.
 11. Las actividades adelantadas para el mantenimiento y conservación de las zonas de uso público, parques, playas y del equipamiento urbano contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de la población y al aprovechamiento de estos espacios públicos.
 12. El seguimiento y la evaluación a los proyectos genera el alcance del objetivo del mismo.
 13. La asistencia en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades efectuada puntualmente, de acuerdo a lo establecido por su superior inmediato.
 14. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
 15. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Plan de Ordenamiento Territorial- POT de Ciénaga-Magdalena.
4. Normatividad relacionada con el Ordenamiento Territorial.
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
6. Programa Auto Cad y relacionados.
7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. COMPETENCIAS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería civil y afines, Arquitectura y afines.	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario aymer diaz
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional a la dependencia, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano, relacionados con la construcción, mantenimiento, adecuación y rehabilitación de la infraestructura física del municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración, ajuste e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y la expedición de normatividad urbanística aplicable a las construcciones. 2. Apoyar el diseño y formulación de proyectos de obras públicas y/o civiles contenidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial y la disponibilidad presupuestal. 3. Asesorar y formular junto con el superior inmediato políticas relacionadas con la problemática urbanística del municipio. 4. Prestar apoyo profesional en el trabajo de campo requerido para la solución de problemas y actualizaciones cartográficas y planimétrica del municipio y su área de influencia, delimitación de zonas, asignación o aclaración de nomenclatura en predios del área del municipio, alineamiento y líneas de demarcación y de usos del suelo que se requieran. 5. Apoyar la elaboración de la viabilidad de los proyectos de obras públicas y/o civiles que se programan ejecutar, dentro de los procedimientos establecidos legalmente. 6. Apoyar la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras del municipio en el área de su jurisdicción. 7. Consolidar y actualizar la base de datos de demarcación, usos del suelo, y conservación histórica para incorporarlos en el Plan de Ordenamiento territorial. 8. Realizar las revisiones cartográficas del Plan de Ordenamiento Territorial, verificar los planos y documentos requeridos para la expedición de licencias de construcción y permisos de ubicación, certificados de uso de suelo, nomenclatura y lotes no ubicados en zona de alto riesgo. 9. Expedir conceptos de usos del suelo basados en el plano de zonificación de uso del suelo y las normas urbanísticas establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial. 10. Estudiar y proyectar respuestas y conceptos a las peticiones de la comunidad, relacionadas con el desarrollo físico urbano del área de influencia del municipio. 11. Realizar inspecciones oculares, peritajes y emitir los conceptos técnicos, informes o resultados de dichas actividades. 12. Emitir conceptos sobre licencias de ocupación del espacio público y de mobiliario urbano, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 	

13. Visitar, controlar y elaborar informes detallados de la ejecución de las obras que desarrollen en la jurisdicción, para garantizar el cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en la licencia de construcción.
14. Realizar supervisión o interventoría y control a las obras públicas que le sean asignadas por el superior inmediato, llevar la bitácora y emitir los informes respectivos.
15. Mantener actualizadas las normas técnicas de construcción, los precios del mercado para la elaboración de los presupuestos de obras y vigilar su cumplimiento.
16. Apoyar, controlar y prestar asistencia técnica en las ejecuciones de obras públicas y/o civiles que ejecute la Alcaldía Municipal en asocio con las organizaciones comunitarias por el sistema de autogestión comunitaria.
17. Apoyar en el desarrollo de los programas y proyectos de vivienda de interés social, con el objeto de atender el déficit de vivienda del municipio.
18. Apoyar a la dependencia en el diseño, evaluación e implementación de políticas en materia de estratificación socioeconómica del municipio.
19. Coordinar con el superior inmediato los procesos y actividades de estratificación en el municipio y los corregimientos que lo conforman.
20. Apoyar las actividades requeridas para el mantenimiento, aseo y conservación de las zonas de uso público, parques, playas, y del equipamiento urbano.
21. Atender a los usuarios que lo requieran, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación.
22. Asistir en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades que sea asignado por su superior inmediato.
23. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
24. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
25. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
26. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
27. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de obras públicas y/o civiles diseñados y formulados de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y la disponibilidad presupuestal.
2. La viabilidad de los proyectos de obras públicas y/o civiles elaborada de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ley.
3. El control sobre la ejecución de las obras públicas y/o civiles contratadas por la Administración realizado de conformidad con las normas técnicas y la oportunidad requerida.
4. La interventoría y supervisión a los contratos de obras públicas y/o civiles que adelante la Alcaldía Municipal, efectuados teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y calidad de materiales como lo estipulan los contratos.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

5. La presentación de los informes periódicos de las actividades de Interventorías de las obras públicas asignadas, permiten conocer el avance de cada una de ellas determinando el cumplimiento de lo pactado.
6. La actualización de las normas técnicas de construcción y los precios del mercado efectuadas garantizan la adecuada elaboración de los presupuestos de obras.
7. La formulación, diseño y viabilización de las obras efectuados de acuerdo a los lineamientos trazados y a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes sobre la materia.
8. Los planes, programas y actividades de estratificación presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en el área de su competencia.
9. Los registros y reportes sobre estratificación socioeconómica realizados periódicamente, de acuerdo con las directrices recibidas.
10. Los registros en la base de datos producen estadísticas municipales de los resultados de estratificación, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Las actividades adelantadas para el mantenimiento y conservación de las zonas de uso público, parques, playas y del equipamiento urbano contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de la población y al aprovechamiento de estos espacios públicos.
12. El seguimiento y la evaluación a los proyectos genera el alcance del objetivo del mismo.
13. La asistencia en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades efectuada puntualmente, de acuerdo a lo establecido por su superior inmediato.
14. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
15. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Plan de Ordenamiento Territorial- POT de Ciénaga-Magdalena.
4. Normatividad relacionada con el Ordenamiento Territorial.
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
6. Programa Auto Cad y relacionados.
7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. COMPETENCIAS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento:	Un (1) año de experiencia profesional

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

Ingeniería civil y afines, Arquitectura y afines.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo Alfredo p y luis o
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la promoción del desarrollo económico sostenible y la conservación y recuperación de los recursos naturales del municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar y apoyar las actividades de asistencia técnica, asesoría, consultoría, capacitación, transferencias de tecnología y aplicación de métodos destinados a mejorar la producción de las explotaciones rurales. 2. Realizar capacitaciones al pequeño productor relacionadas con la erradicación de enfermedades fitosanitarias y plagas en los cultivos para evitar los riesgos en las diferentes parcelas en la jurisdicción del municipio. 3. Efectuar campañas de forestación y reforestación en el municipio. 4. Apoyar y adelantar campañas y capacitaciones que fomenten los viveros para el cultivo de frutas y vigilar los cultivos de pan coger y frutales de la parcela para obtener su normal desarrollo y explotación. 5. Adelantar, apoyar y/o supervisar los programas que en el campo agropecuario se lleven a cabo dentro del municipio. 6. Apoyar la realización de estudios para determinar la vocación y situación agropecuaria en el área de su jurisdicción y disposición económica de los ciudadanos y promover mecanismos de asociación. 7. Apoyar el desarrollo de proyectos y campañas tendientes a promover y apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio. 8. Adelantar y apoyar la ejecución de programas y proyectos de promoción turística en el municipio. 9. Brindar asesoría a la comunidad organizadas en materia legal, productiva y administrativa, con miras a su desarrollo y fortalecimiento institucional. 10. Apoyar la implementación de programas de organización y desarrollo comunitario y de autogestión para promover el sector social de la economía. 11. Vigilar el cumplimiento de las normas de orden sanitario, de calidad de los servicios públicos, calidad del agua, disposición de aguas residuales y desechos sólidos. 12. Realizar los procesos y actividades requeridas en materia de saneamiento ambiental para dar cumplimiento a las normas legales vigentes. 13. Realizar control y vigilancia a los mataderos, hatos, plaza de mercado y demás lugares susceptibles de contaminación. 14. Poner en conocimiento al superior inmediato sobre la detección de factores de riesgo ambientales por parte de entidades públicas o privadas que las ocasionen. 	

15. Llevar registros de las fuentes de contaminación de agua, aire y suelo y adelantar campañas para su erradicación.
16. Ejecutar las obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos.
17. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
18. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
19. Atender a los usuarios que lo requieran, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación.
20. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
21. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
22. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
23. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y actividades de asistencia técnica agropecuaria apoyados de acuerdo a las políticas y directrices trazadas sobre la materia.
2. Las campañas de fomento del sector agropecuario realizadas responden a las necesidades del sector rural en el municipio y a las políticas trazadas por la administración.
3. La asistencia técnica agropecuaria, capacitaciones y proyectos productivos en el municipio apoyados y elaborados periódicamente, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y las directrices recibidas.
4. Las asesorías, consultorías, capacitaciones y las transferencias de tecnología apoyadas y aplicadas garantizan el mejoramiento de la producción rural y contribuyen al fortalecimiento de los ingresos y nivel de vida de los campesinos dentro de la jurisdicción municipal.
5. Los estudios de investigación apoyados permiten determinar la vocación y situación agropecuaria del municipio.
6. Las obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes de aire, apoyadas y ejecutadas, están asegurando la protección del ambiente y la recuperación ambiental.
7. Los programas de organización y desarrollo comunitario y de autogestión, apoyados e implementados, promueven el sector social de la economía y generan mejores condiciones de vida de sus miembros y la comunidad en general.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

8. Las actividades, planes, programas y proyectos tendientes a promover y apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio apoyados y adelantados permiten la creación de actividades generadoras de empleo.
9. Los programas y proyectos de promoción turística apoyados y desarrollados en el municipio, están atrayendo capitales e inversionistas privados que contribuyan a la reactivación económica en el municipio.
10. La asesoría a las comunidades organizadas en materia legal, productiva y administrativa realizadas están permitiendo su desarrollo y fortalecimiento institucional.
11. La atención a los usuarios responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Las normas y la información de interés para la dependencia compilada oportunamente, de acuerdo a la actualización de las mismas.
13. El envío periódico de la documentación al archivo central efectuado conforme a las disposiciones de ley.
14. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información contenida en la base de datos.
15. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Normatividad relacionada con los sectores productivos y medio ambiente.
4. Técnicas productivas.
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
6. Redacción de documentos.
7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. COMPETENCIAS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de 60 horas o más relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo diego
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de procesos y procedimientos de desarrollo urbano, relacionados con la construcción, mantenimiento, adecuación y rehabilitación de la infraestructura física del municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios y análisis de las superficies para construcción de obras públicas y civiles y emitir conceptos sobre las condiciones de las mismas. 2. Realizar los cálculos de distancias, ángulos, direcciones, elevaciones, coordenadas y áreas de volumen de vías municipales, objeto de mantenimiento, construcción o rehabilitación. 3. Actualizar periódicamente el archivo de cálculos y especificaciones topográficas de acuerdo con los requisitos de carácter técnico. 4. Presentar y precisar datos técnicos que contribuyan a la toma de decisiones de los Profesionales Universitarios para el diseño y construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de vías u obras civiles municipales. 5. Realizar visitas técnicas y revisiones planimétricas para recopilar información que permita expedir certificaciones de nomenclatura, certificados de estratificación, permiso para la rotura de pavimento, permisos de ubicación y licencias de división material. 6. Realizar acta de visitas técnicas para que soporte documentalmente las decisiones en materia de certificados y permisos, contratación, construcción, mantenimiento y rehabilitación de obras públicas y civiles. 7. Apoyar en la elaboración de los análisis de conveniencias para la contratación de obras viales rurales y urbanas. 8. Asegurar la documentación y memoria visual (fílmica o fotográfica) de las obras públicas que se adelanten en el municipio. 9. Apoyar el desarrollo de programas y proyectos de vivienda de interés social, con el objeto de atender el déficit de vivienda del municipio. 10. Manejar y administrar la base de datos del Sistema de Estratificación, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos. 11. Recibir, clasificar, codificar e ingresar las novedades al sistema para la estratificación en el municipio, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior inmediato. 12. Responder por el inventario de los equipos de ingeniería y Topografía e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos. 13. Controlar y responder por los documentos en trámite de firma ante el superior 	

inmediato para garantizar la respuesta a las diferentes necesidades de la entidad y los usuarios.

14. Constituir periódicamente los envíos de la documentación al archivo central para organizar el flujo de información conforme a las disposiciones de ley.
15. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
16. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
17. Atender a los usuarios que lo requieran, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación.
18. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
19. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
20. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y análisis de las superficies realizados para la construcción de obras públicas y civiles emiten conceptos sobre las condiciones de las mismas garantizando su viabilidad.
2. Los cálculos de distancias, ángulos, direcciones, elevaciones, coordenadas y áreas de volumen de vías municipales, objeto de mantenimiento, construcción o rehabilitación realizados cualifican la toma de decisiones, el diseño y la construcción.
3. El archivo de cálculos y especificaciones topográficas actualizado conforme a los requisitos de carácter técnico sirve de instrumento para la toma de decisiones.
4. Las visitas técnicas y revisiones planimétricas realizadas permiten la expedición de certificaciones de nomenclatura, certificados de estratificación, permiso para la rotura de pavimento, permisos de ubicación y licencias de división material.
5. Las actas de visitas técnicas elaboradas soportan documentalmente las decisiones en materia de certificados y permisos, contratación, construcción, mantenimiento y rehabilitación de obras públicas y civiles.
6. Las bases de datos de la estratificación socioeconómica actualizadas contribuyen a brindar información a los funcionarios de la entidad para la toma de decisiones.
7. El inventario de los equipos de ingeniería y Topografía e implementación de medidas de seguridad y control preventivas adelantadas garantizan la protección de los mismos.
8. Los documentos para firma del superior inmediato tramitados con oportunidad garantizan la respuesta a las diferentes necesidades de la comunidad y de la entidad.
9. La atención a los usuarios responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Las normas y la información de interés para la dependencia compilada oportunamente, de acuerdo a la actualización de las mismas.
11. El envío periódico de la documentación al archivo central efectuado conforme a las disposiciones de ley.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<p>12. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información contenida en la base de datos.</p> <p>13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia de 1991.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>3. Plan de Ordenamiento Territorial de Ciénaga.</p> <p>4. Normatividad relacionada con desarrollo urbano.</p> <p>5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.</p> <p>6. Conocimientos en topografía.</p> <p>7. Redacción de documentos.</p> <p>8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<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.
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04 angel guillot y nuris alvarez
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, la organización de los procesos de archivo y correspondencia, manejo de agenda, ingreso de personas a la dependencia y las demás actividades asistenciales requeridas para funcionamiento de la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las solicitudes de certificados de lotes no ubicados en zonas de alto riesgo, verificar la documentación requerida y remitir al funcionario competente. 2. Digitar y elaborar los permisos de ubicación, licencias de división material de predios urbanos, licencias de construcción, certificados de nomenclatura, estratificación y uso de suelo, previa autorización e indicaciones del superior inmediato. 3. Realizar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de la dependencia. 4. Llevar la agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el superior inmediato, e informar oportunamente sobre las actividades programadas. 5. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 6. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 7. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos. 8. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia. 9. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental. 10. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior. 11. Solicitar y controlar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades. 12. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes. 13. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. 14. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso 	

adecuado.

15. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
16. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La solicitud de certificados de lotes no ubicados en zonas de alto riesgo remitidas oportunamente al funcionario competente garantiza la diligencia del trámite.
2. Los permisos de ubicación, licencias de división material de predios urbanos, licencias de construcción, certificados de nomenclatura, estratificación y uso de suelo, digitados y elaborados, de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato.
3. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
4. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
5. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas oportunamente.
6. La base de datos de correspondencia, archivo y documentos de la dependencia y de la entidad son manejados con oportunidad, celeridad y eficiencia.
7. La agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el superior inmediato es llevada debidamente, actualizada y se informa oportunamente sobre las actividades programadas.
8. El usuario interno y externo es orientado suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
9. Los envíos de la documentación al archivo de la entidad son constituido periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
10. Los consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en el despacho se registran oportunamente conservándose en orden la información.
11. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
12. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción y reserva según las recomendaciones impartidas.
13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.
6. Manejo de correspondencia.
7. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
8. Habilidades para la atención al público.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Eduardo, cesar, yuris
Código:	480
Grado:	02
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar y conducir la maquinaria pesada del municipio y realizar su mantenimiento preventivo, para garantizar la ejecución de obras públicas requeridas por la entidad y la comunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar la maquinaria pesada del municipio para la realización de obras públicas de interés para la comunidad. 2. Realizar mantenimiento preventivo a la maquinaria asignada, informando la necesidad de mantenimientos correctivos para garantizar el correcto funcionamiento. 3. Solicitar los elementos para el mantenimiento preventivo de la maquinaria asignada. 4. Llevar un registro de labores de mantenimiento de la maquinaria que le sea asignada para controlar y mejorar su vida útil. 5. Comunicar al superior inmediato las novedades de orden técnico en la ejecución de sus funciones. 6. Cumplir con el cronograma de labores y órdenes de trabajo entregadas por el superior inmediato conforme a los procedimientos para el tipo de vehículo asignado. 7. Apoyar la limpieza de canales y brigadas de aseo que se realicen en las diferentes zonas y establecimientos del municipio. 8. Apoyar las actividades de cargue, descargue y/o despacho de materiales y elementos transportados. 9. Mantener en regla y disponibilidad los seguros, documentos de la maquinaria y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que sobre el respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen. 10. Brindar apoyo operativo en los casos que se requiera, tales como inundaciones y demás desastres naturales físicos y antrópicos. 11. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. 12. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. 13. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones. 14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La maquinaria pesada del municipio operada adecuadamente para la realización de obras 	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<p>públicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El mantenimiento preventivo de la maquina asignada garantiza su preservación, correcto funcionamiento y cumplimiento de las condiciones de seguridad de vial. 3. Los cronogramas de labores y órdenes de trabajo cumplidos de acuerdo a las directrices impartidas por el superior inmediato, garantizan la consecución de las obras. 4. El mantenimiento de la maquinaria asignada se realiza siguiendo los procedimientos establecidos, de acuerdo a la programación realizada y los estándares de calidad. 5. El registro de funcionamiento de la maquinaria, reparaciones, cambio de accesorios, consumo de combustible y de entradas y salidas llevado diariamente garantiza el uso correcto de la misma. 6. Los traslados de insumos, elementos y materiales se hacen de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas y con la periodicidad requerida. 7. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato e instancias correspondientes. 8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional. 	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Mecánica automotriz. 4. Código Nacional de Transito. 	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de educación básica primaria. Licencia de conducción.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario iran
Código:	487
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar trabajos de apoyo en la construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física del municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades operativas relacionadas con la construcción, de infraestructura física desarrollada por la entidad. 2. Colaborar con el mantenimiento de vías y adecuación de colegios de la entidad para garantizar su uso y condiciones de seguridad. 3. Asistir las actividades de brigadas de aseo, limpieza de canales y boxcouvert para mejorar las condiciones de salubridad de los ciudadanos. 4. Apoyar las visitas de las obras públicas que se estén desarrollando en el municipio. 5. Apoyar la vigilancia de los materiales requeridos para la construcción de obras rurales y urbanas. 6. Colaborar en las reparaciones menores que se requieran en las instalaciones de la alcaldía. 7. Cumplir con el cronograma de labores y órdenes de trabajo entregadas por el superior inmediato conforme a los procedimientos establecidos. 8. Brindar apoyo operativo en los casos que se requiera, tales como inundaciones y demás desastres naturales físicos y antrópicos. 9. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. 10. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. 11. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones. 12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La construcción de infraestructura física desarrollada por la entidad es asistida para mejorar los espacios públicos del municipio. 2. El mantenimiento de vías y adecuación de colegios del municipio realizadas y colaboradas garantiza su uso y condiciones de seguridad. 3. Las actividades de brigadas de aseo, limpieza canales y boxcouvert realizadas mejoran las condiciones de salubridad de los ciudadanos. 4. Las visitas realizadas a las obras que se estén desarrollando en el municipio apoyan la verificación de las interventorías, inspecciones y supervisiones. 	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<ol style="list-style-type: none"> 5. La vigilancia de los materiales requeridos para la construcción de obras rurales y urbanas realizadas garantizan el control, uso adecuado y evitan el hurto de los mismos. 6. Los cronogramas de labores y órdenes de trabajo cumplidos de acuerdo a las directrices impartidas por el superior inmediato, garantizan la consecución de las obras. 7. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato e instancias correspondientes. 8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional. 	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Conocimientos generales sobre mantenimiento y construcción. 	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia relacionada.

SECRETARÍA DE HACIENDA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020 YOICY RAMIREZ
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, implementar, coordinar y evaluar los instrumentos de gestión fiscal, contable y financiera de la entidad, con el propósito de garantizar la sostenibilidad financiera y de inversión de la entidad territorial.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar, orientar y coordinar las políticas y actuaciones fiscales, financieras y contables de la entidad. 2. Dirigir la elaboración y el seguimiento del Marco Fiscal de Mediano Plazo-MFMP y del Plan Financiero, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión, y presentarlo a la instancia correspondiente para su aprobación. 3. Coordinar la inclusión del Plan Operativo Anual de Inversión Municipal-POAIM, aprobado por la autoridad competente (COMPES o a la instancia respectiva), en el proyecto de presupuesto ingresos y gastos de la entidad. 4. Dirigir la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad para cada vigencia fiscal, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión. 5. Garantizar la programación, ejecución y control administrativo del Presupuesto Municipal y de su deuda pública de forma adecuada y oportuna. 6. Proponer y orientar los traslados y adiciones presupuestales que se consideren necesario. 7. Diseñar y coordinar la implementación de los instrumentos y sistemas de información de la gestión financiera y fiscal que requiera adoptar la entidad. 8. Dirigir las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable de la entidad. 9. Orientar y promover los estudios sobre la naturaleza y composición de la deuda pública municipal. 10. Promover los estudios técnicos relativos a la identificación de las fuentes de financiación crediticias y otras alternativas financieras que se demanden por parte de la entidad. 11. Dirigir el oportuno recaudo, custodia y óptimo manejo de los recursos propios del Municipio, de las transferencias, de los recursos de cofinanciación, y de las demás fuentes de financiación de la inversión pública. 12. Coordinar la política tributaria de la entidad y dirigir el Cobro Administrativo Coactivo para hacer efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al Municipio, y demás acciones requeridas para tal fin. 13. Adoptar las metodologías financieras requeridas para el seguimiento, control y evaluación financiera de los planes, programas y proyectos de desarrollo y de inversión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión. 14. Dirigir la elaboración de boletines de estadística e informes financieros de la entidad. 15. Dirigir la elaboración de los informes relacionados con las funciones propias de la dependencia requeridos por los organismos de control y demás entidades. 16. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en 	

- medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control y comunidad en general.
17. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión.
 18. Apoyar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
 19. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
 20. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.
 21. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
 22. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
 23. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia.
 24. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los empleados públicos bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
 25. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
 26. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 27. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
 28. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
 29. Gestionar e implementar las acciones requeridas para la modernización institucional de la Secretaría y de los sectores de su competencia en su conjunto.
 30. Promover, fomentar y garantizar el desarrollo y organización de la participación ciudadana en los sectores a su cargo, en coordinación con las demás instancias y dependencias de la entidad.
 31. Fomentar el trabajo interdisciplinario e interinstitucional de las entidades relacionadas con actividades de sus sectores de competencia, encaminadas a mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 32. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas y actuaciones fiscales, financieras y contables de la Alcaldía fijadas y orientadas responden a los requerimientos de la entidad en el marco de las disposiciones legales en la materia.
2. El MFMP y el Plan Financiero elaborados y presentados en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión, responden a las condiciones financieras y requerimientos de la entidad y se presentan oportunamente al COMPE y COMFIS para su aprobación, de acuerdo con el procedimiento establecido.

3. El seguimiento al MFMP y al Plan Financiero realizado permite presentar un informe de resultados fiscales para cada vigencia y su divulgación al Concejo Municipal y a la comunidad en general.
4. La inclusión del POAIM en el proyecto de presupuesto coordinada, permite articular la planeación y la presupuestación, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de las disposiciones legales en la materia.
5. La elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos dirigida, permite presentar oportunamente al Concejo Municipal el texto para su respectiva aprobación, de acuerdo con los requerimientos y capacidad financiera de la entidad, en el marco de las disposiciones legales en la materia.
6. La programación, ejecución y control administrativo del Presupuesto Municipal y de su deuda pública es garantizada para responder adecuada y oportunamente por la utilización de los recursos públicos y por la viabilidad financiera del Municipio, en cumplimiento del plan de desarrollo con niveles de eficiencia y eficacia.
7. Los traslados y adiciones presupuestales propuestos y orientados responden a los requerimientos de la entidad y se realizan oportunamente, de acuerdo con los plazos establecidos y con las disposiciones legales en la materia.
8. Los instrumentos y sistemas de información de la gestión financiera y fiscal diseñados e implementados están acordes a los requerimientos de la entidad, soportan la gestión presupuestal, contable y financiera, y atienden a la oportunidad, calidad, utilidad y legalidad de los datos presupuestales, contables, financieros y fiscales.
9. Las gestiones administrativas de depuración de la información contable implementadas, permiten que los estados financieros revelen en forma consistente y razonable la situación económica, financiera y patrimonial de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.
10. Los estudios sobre la naturaleza y composición de la deuda pública orientados y promovidos, permiten difundir información pertinente y proponer los correctivos y ajustes correspondientes.
11. Los estudios técnicos de identificación de fuentes de financiación crediticias y de otras fuentes financieras promovidos, permiten contar con alternativas para la continuidad y cumplimiento de los proyectos de inversión y de las obligaciones de la Administración, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.
12. El recaudo, custodia y manejo de los recursos públicos dirigido está acorde con el Estatuto Tributario Municipal y con los procedimientos y controles establecidos para tal fin, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de las disposiciones legales en la materia.
13. La política tributaria de la entidad y el Cobro Administrativo Coactivo dirigido y coordinado, permite hacer efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al Municipio de forma oportuna, de acuerdo con el procedimiento y las disposiciones legales en la materia.
14. Las metodologías financieras requeridas para el seguimiento, control y evaluación financiera de los planes, programas y proyectos de desarrollo y de inversión adoptadas, permiten su divulgación y apropiación por parte de los funcionarios y revelan oportunamente la situación del Municipio en ese campo.
15. La elaboración de boletines de estadística e informes financieros dirigidos, permiten consolidar la información financiera para la comprensión de la comunidad en general, para el cumplimiento oportuno de los requerimientos de las autoridades competentes y para la retroalimentación de la gestión de la dependencia.
16. La elaboración de los informes dirigidos, relacionados con las funciones propias de la dependencia, requeridos por los organismos de control y demás entidades, permiten el cumplimiento oportuno de estos requerimientos y revelan la situación real de la entidad, de acuerdo con los plazos y disposiciones legales en la materia.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Estatuto Tributario Nacional, Departamental y Municipal. 4. Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público. 5. Plan General de Contabilidad Pública. 6. Sistema General de Participaciones-SGP. 7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero de la entidad. 8. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas del área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General efrain serrano
Código:	201
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y controlar el recaudo, la cancelación y utilización de los recursos financieros del municipio, bajo los principios de racionalización, transparencia y oportunidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, supervisar y coordinar junto con el Secretario de Despacho de Hacienda, las políticas en materia de recursos financieros, pagos de deudas, obligaciones, inversiones, situación de liquidez y operaciones de crédito, situación de fondos en Caja, servicio a la deuda, manejo de cuentas bancarias y títulos valores. 2. Revisar y aprobar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y los comprobantes de egresos que sean requeridos, según el procedimiento establecido. 3. Dirigir los procesos de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la Tesorería General, incluyendo el mercado público. 4. Realizar la apertura de cuentas bancarias, para el manejo de los recursos y las demás operaciones o transacciones bancarias que deba atender el Municipio, de conformidad con las normas vigentes. 5. Diseñar e implementar políticas y estrategias que permitan el mejoramiento de los recaudos del municipio y adelantar medidas que conduzcan a la recuperación de cartera por concepto de impuestos y demás rentas municipales, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Municipal. 6. Conocer la disponibilidad de los recursos por fuentes de ingresos y en cada una de las cuentas corrientes y de ahorros. 7. Revisar y autorizar la cancelación de las obligaciones contraídas por la Entidad, de acuerdo con la programación de pago y el PAC establecido, así como verificar el envío de los giros a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes. 8. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo y custodia de fondos, revisión, liquidación y control de pagos a terceros, manejo de la deuda pública, giros, cuentas por pagar y cuentas bancarias. 9. Recibir los ingresos de la Alcaldía Municipal y realizar el pago de los gastos y servicios, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 10. Programar y autorizar los pagos de servicios personales de la Entidad y manejar los excedentes de liquidez de presupuesto acorde a las normas legales vigentes. 11. Controlar y supervisar el manejo de Caja Menor y Fondos para autorizar reembolsos o su 	

- legalización en cada vigencia, si existieran.
12. Asistir en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades que sea asignado por su superior inmediato.
 13. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los empleados públicos bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
 14. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 15. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
 16. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
 17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
 18. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia de tesorería presentados responden a las políticas y normas relacionadas con la materia.
2. La apertura de cuentas bancarias, el manejo de los recursos y las demás operaciones o transacciones bancarias efectuadas previa autorización del superior inmediato, de conformidad con las normas vigentes.
3. La aplicación y seguimiento de los procesos de pago están acordes a las normas vigentes.
4. Los pagos se realizan con celeridad una vez aprobadas las cuentas por el superior inmediato, con el lleno de requisitos exigidos y los soportes correspondientes.
5. Los documentos expedidos por la Tesorería garantizan la veracidad, confiabilidad y legalidad de la información que allí se consigna.
6. Las Cuentas bancarias de la entidad, son controladas y administradas de acuerdo a las políticas y normas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Los recursos entregados por la Nación, son utilizados y controlados a través de las cuentas autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Los excedentes financieros o de tesorería, son invertidos de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las necesidades y políticas de la Entidad.
9. Se controlan y coordinan las actividades desarrolladas por el personal y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10. La asistencia en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades efectuada puntualmente, de acuerdo a lo establecido por su superior inmediato.
11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
12. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<ol style="list-style-type: none"> 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Estatuto Tributario Municipal. 4. Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público. 5. Sistema General de Participaciones-SGP. 6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero de la entidad. 7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 8. Bases en contabilidad. 9. Presupuesto y finanzas públicas. 10. Programa Anual Mensualizado de Caja. 11. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas del área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario dayse garcia
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar su conocimiento profesional en materia presupuestal, a través del desarrollo de políticas y actividades que aseguren el financiamiento de la inversión social, el sostenimiento de la administración municipal y la optimización de los recursos financieros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar junto con el superior inmediato y las demás dependencias interesadas el Proyecto de Presupuesto de la entidad de conformidad con las metas establecidas en el marco fiscal de mediano plazo y las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Proyectar la liquidación del Presupuesto de cada vigencia, para su debida sanción.
3. Elaborar, modificar y actualizar el Marco Fiscal de Mediano Plazo de acuerdo a los avances financieros anuales, a las disposiciones contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal y al Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Proyectar las modificaciones presupuestales que se requieran (créditos, contra créditos, aplazamientos, reducciones y adiciones) y llevar un control sobre la ejecución del presupuesto.
5. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC – y dirigir su modificación mensual conforme al comportamiento del recaudo, los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos municipales, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto, sus disposiciones y demás normas vigentes sobre la materia.
6. Expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes.
7. Realizar el registro presupuestal y garantizar que todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales de los recursos municipales, cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.
8. Establecer los mecanismos de registro y control presupuestal; los métodos de proyección de ingresos y gastos y de seguimiento y control financiero de los recursos municipales.
9. Aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal de la Secretaría de Hacienda.
10. Definir los requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos municipales y adelantar las gestiones correspondientes ante las instancias pertinentes.
11. Realizar seguimiento y control al informe mensual de ejecución presupuestal de los recursos municipales.
12. Elaborar los informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
13. Atender al usuario interno o externo y suministrar la información autorizada por su superior inmediato.

14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
15. Asistir en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades que sea asignado por su superior inmediato.
16. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
17. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
18. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
19. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
20. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Proyecto de Presupuesto de la entidad elaborado de conformidad con las metas establecidas en el marco fiscal de mediano plazo y las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. El Plan Anual mensualizado de Caja – PAC – elaborado teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto, sus disposiciones y demás normas vigentes sobre la materia y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos oportunamente, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las solicitudes.
4. El registro presupuestal de todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales de los recursos municipales, cumple con los requisitos de disponibilidad presupuestal.
5. Los mecanismos de registro y control presupuestal; los métodos de proyección de ingresos y gastos y de seguimiento y control financiero de los recursos municipales actualizados permanentemente de acuerdo a las directrices establecidas.
6. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
7. La atención a los usuarios y el suministro de información responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los directrices impartidas por el superior inmediato.
8. Los Informes de ejecución presupuestal con destino a las entidades de control son entregado con la oportunidad requerida
9. La asistencia en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades efectuada puntualmente, de acuerdo a lo establecido por su superior inmediato
10. Los Informes con destino a las entidades de control son entregados oportunamente.
11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Estatuto Tributario Municipal.
4. Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público.
5. Sistema General de Participaciones-SGP.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero de la entidad. 7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 8. Hacienda Pública. 9. Presupuesto y finanzas públicas. 10. Programa Anual Mensualizado de Caja. 11. Decreto 111 de 1996. 12. Manejo de software presupuestales. 13. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas del área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines	Tres (3) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Hernando olivero
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar la contabilidad de la Alcaldía Municipal garantizando su armonía con los procesos presupuestal, fiscal y tributario, de acuerdo con las normas contables vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y desarrollar todos los asuntos asociados con la gestión contable de la entidad, según las normas y procedimientos establecidos.
2. Vigilar y controlar que la contabilidad de la entidad se ajuste a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación.
3. Actualizar y hacer ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del municipio y realizar la conciliación bancaria correspondiente.
4. Coordinar las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con la sistematización de datos contables, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones.
5. Verificar y coordinar la sistematización de las obligaciones para pago contraídas por la entidad.
6. Llevar consolidados diariamente de movimiento de operaciones, órdenes de pagos recibidas y tramitadas e imprimir los libros contables de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y verificar las conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
8. Preparar, presentar y divulgar los estados financieros de la entidad y demás información contable, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones legales.
9. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y demás documentos elaborados y/o proyectados
10. Elaborar los informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
11. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
12. Atender al usuario interno o externo y suministrar la información autorizada por su superior inmediato.
13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
14. Asistir en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades que sea asignado por su superior inmediato.
15. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar

desviaciones y efectuar correctivos.

16. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
17. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
18. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La contabilidad de la entidad se ajusta a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación.
2. La actualización, ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable de la Entidad, se realiza en forma oportuna.
3. La presentación de los estados financieros, anexos, notas explicativas y certificaciones corresponde a la periodicidad establecida, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Los informes contables trimestrales y anuales, para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación y demás entes de control que lo requieran, son confiables y oportunos.
5. El proceso contable se ejecuta de acuerdo a los lineamientos y planes trazados aplicándose las normas reglamentarias vigentes en la materia, con el conocimiento del superior inmediato.
6. Los informes y registros contables elaborados acorde a los lineamientos trazados y las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes sobre la materia.
7. La actualización y ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del municipio, realizada de forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. La coordinación de las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con la sistematización de datos contables, garantiza la efectividad de las operaciones.
9. La atención a los usuarios y el suministro de información responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los directrices impartidas por el superior inmediato.
10. La asistencia en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades efectuada puntualmente, de acuerdo a lo establecido por su superior inmediato
11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
12. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Estatuto Tributario Municipal.
4. Normatividad relacionada con contaduría, finanzas y presupuesto público.
5. Sistema General de Participaciones-SGP.
6. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
7. Circulares de la Contaduría General de la Nación.
8. Manejo de software contables
9. Programa Anual Mensualizado de Caja.
10. Manejo de software contables.
11. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en la siguiente disciplina del núcleo básico del conocimiento: Contaduría pública.	Tres (3) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Isabel flores
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar su conocimiento profesional en materia fiscal y tributaria, a través del desarrollo de políticas y actividades que aseguren el financiamiento de la inversión social, el sostenimiento de la administración municipal y la optimización de los recursos financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el superior inmediato, las políticas en materia de recursos financieros, pagos de deudas, obligaciones, inversiones, situación de liquidez y operaciones de crédito, situación de fondos en Caja, servicio a la deuda, manejo de cuentas bancarias y títulos valores.
2. Proyectar y elaborar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y los comprobantes de egresos que sean requeridos.
3. Determinar y distribuir los recursos por fuentes de ingresos o financiación, controlar diariamente las disponibilidades de recursos en cada una de las cuentas corrientes y de ahorros y realizar las conciliaciones bancarias correspondientes.
4. Radicar, revisar, registrar y cancelar las ordenes de pago, una vez verificado que la respectiva cuenta se encuentre debidamente soportada y con la documentación pertinente.
5. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones del municipio de acuerdo con la programación de pago y el PAC establecido.
6. Realizar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
7. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo y custodia de fondos, revisión, liquidación y control de pagos a terceros, manejo de la deuda pública, giros, cuentas por pagar y cuentas bancarias.
8. Coordinar y verificar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
9. Programar y ejecutar los pagos de servicios personales a los funcionarios del municipio y manejar los excedentes de liquidez de presupuesto acorde a las normas legales vigentes.
10. Elaborar los informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
11. Atender al usuario interno o externo y suministrar la información autorizada por su superior inmediato.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
13. Asistir en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades que sea asignado por su superior inmediato.
14. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.

15. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
16. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia de recaudos, responden a las políticas y normas relacionadas con la materia.
2. La proyección y elaboración de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos efectuadas según el procedimiento y las directrices establecidas.
3. El pago de las obligaciones contraídas por la entidad efectuadas oportunamente, previa verificación de la documentación de la respectiva cuenta.
4. Los pagos realizados registrados diariamente, según los lineamientos institucionales, directrices y normas reguladoras de los procesos en la materia.
5. La aplicación y seguimiento de los procesos de pago están acordes a las normas vigentes.
6. Las conciliaciones bancarias presentadas guardan concordancia con el movimiento contable del período conciliado.
7. Los pagos registrados están acordes a la situación financiera de la Alcaldía Municipal.
8. Los pagos realizados con celeridad una vez aprobadas las cuentas por el superior inmediato, con el lleno de requisitos exigidos y los soportes correspondientes.
9. La programación y ejecución de los pagos de servicios personales de la entidad se efectúan en los tiempos establecidos, acorde a las normas legales vigentes.
10. La atención a los usuarios y el suministro de información responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los directrices impartidas por el superior inmediato.
11. La asistencia en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades efectuada puntualmente, de acuerdo a lo establecido por su superior inmediato
12. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Estatuto Tributario Municipal.
4. Normatividad relacionada con Hacienda Pública.
5. Sistema General de Participaciones-SGP.
6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero de la entidad.
7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
8. Programa Anual Mensualizado de Caja.
9. Estrategias de recaudo.
10. Manejo de software de tesorería.
11. Bases en contabilidad.
12. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad e innovación.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas del área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo maria castañena 367
Código:	
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal y contable de la Alcaldía Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, contabilizar y realizar las correspondientes retenciones de diferentes ordenes de pago. 2. Recepcionar, revisar y clasificar los ingresos y egresos de los boletines o informes que llegan diariamente de la Tesorería General, con el fin de elaborar los respectivos registros contables. 3. Realizar los registros contables con base en los soportes y codificar cada uno de ellos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los estados financieros, anexos, notas explicativas y certificaciones. 5. Participar en la realización trimestral y anual de los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría General de la República. 6. Participar en la realización y ajustes de los asientos contables de tesorería que serán objeto de incorporación en los sistemas de sistematización contables. 7. Recepcionar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal y verificar que se encuentren debidamente soportadas. 8. Apoyar las actividades de verificación, clasificación y contabilización de los movimientos presupuestales. 9. Distribuir y controlar documentos relacionados con los asuntos de competencia del área presupuestal. 10. Brindar apoyo en la elaboración, recolección de información y demás actividades requeridas para la rendición de informes presupuestales a los diferentes entes de control y demás entidades estatales. 11. Entregar y suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación y demás entes de control. 12. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad de acuerdo el sistema de gestión documental. 13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca en razón de sus deberes. 14. Proyectar las circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su 	

superior inmediato.

15. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
16. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
17. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
18. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información requerida por la Contaduría General de la Nación y demás entes de control, entregada con oportunidad y celeridad de acuerdo con las disposiciones de ley.
2. Los registros contables de la entidad realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Contabilidad Pública.
3. Los Estados Contables elaborados de acuerdo con las normas de la Contaduría General de la Nación y los principios de contabilidad establecidos en la norma.
4. La elaboración y ajustes de los asientos contables incorporados oportunamente en los sistemas de contabilidad de la Secretaría de Hacienda.
5. La información, soportes y demás documentos generados responden a los criterios de confiabilidad y objetividad de la información.
6. Los estados financieros, anexos y demás elaborados con el apoyo del cargo, de acuerdo a la periodicidad establecida y la normatividad vigente.
7. La atención a los usuarios responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Los documentos, actos administrativos, oficios, informes y circulares se digitan y tramitan ante las diferentes dependencias de la entidad de forma oportuna.
9. Las normas y la información de interés para la dependencia compilada oportunamente, de acuerdo a la actualización de las mismas.
10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Estatuto Tributario Municipal.
4. Normatividad relacionada con contaduría, finanzas y presupuesto público.
5. Sistema General de Participaciones-SGP.
6. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
7. Manejo de software contable y presupuestal.
8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel)

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

Internet. 9. Técnicas de archivo. 10. Redacción de Documentos.	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de tecnólogo en contabilidad o áreas afines.	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo monica
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de procesos y procedimientos en materia fiscal y tributaria que aseguren el financiamiento de la inversión social, el sostenimiento de la administración municipal y la optimización de los recursos financieros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y los comprobantes de egresos que sean requeridos.
2. Distribuir los recursos por fuentes de ingresos o financiación, controlar diariamente las disponibilidades de recursos en cada una de las cuentas corrientes y de ahorros y realizar las conciliaciones bancarias correspondientes.
3. Radicar, revisar, registrar y cancelar las ordenes de pago, una vez verificado que la respectiva cuenta se encuentre debidamente soportada y con la documentación pertinente.
4. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones del municipio de acuerdo con la programación de pago y el PAC establecido, previa autorización del superior inmediato.
5. Realizar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
6. Verificar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
7. Ejecutar los pagos de servicios personales a los funcionarios del municipio y manejar los excedentes de liquidez de presupuesto acorde a las normas legales vigentes.
8. Elaborar los informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
9. Establecer permanente contacto con las entidades bancarias, fiducias y demás entidades requeridas por el superior inmediato.
10. Manejar y responder por los recursos de caja menor, de acuerdo con la reglamentación que se haya expedido para tal efecto, previa autorización del superior inmediato.
11. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad de acuerdo el sistema de gestión documental.
12. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca en razón de sus deberes.
13. Proyectar las circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
14. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
15. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

16. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
17. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
18. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La proyección y elaboración de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos apoyadas según el procedimiento y las directrices establecidas.
2. El pago de las obligaciones contraídas por la entidad efectuadas oportunamente, previa verificación de la documentación de la respectiva cuenta.
3. Los pagos realizados registrados diariamente, según los lineamientos institucionales, directrices y normas reguladoras de los procesos en la materia.
4. La aplicación y seguimiento de los procesos de pago están acordes a las normas vigentes.
5. Las conciliaciones bancarias presentadas guardan concordancia con el movimiento contable del período conciliado.
6. Los pagos registrados están acordes a la situación financiera de la Alcaldía Municipal.
7. Los pagos realizados con celeridad una vez aprobadas las cuentas por el superior inmediato, con el lleno de requisitos exigidos y los soportes correspondientes.
8. La ejecución de los pagos de servicios personales de la entidad efectuados en los tiempos establecidos, acorde a las normas legales vigentes.
9. El manejo adecuado y oportuno de la caja menor efectuado permite dar agilidad a gastos menores y urgentes, de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato.
10. La atención a los usuarios y el suministro de información responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los directrices impartidas por el superior inmediato.
11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
12. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Estatuto Tributario Municipal.
4. Normatividad relacionada con los procesos y actividades de la dependencia.
5. Sistema General de Participaciones-SGP.
6. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
7. Manejo de Caja Menor
8. Manejo de software de tesorería.
9. Bases en contabilidad.
10. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso específico de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367 LUZ CORRO
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de procesos y procedimientos en materia de recaudo y las demás acciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los sistemas de control que garanticen la debida práctica del Estatuto Tributario del Municipio en los procesos de determinación, facturación, cobro y recaudo de los impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses de competencia de la dependencia. 2. Realizar el recaudo de los valores por concepto de impuestos, estampillas, tasas, tarifas, mercado público, aportes, auxilios y demás rentas que ingresen directamente al municipio. 3. Registrar y mantener actualizada permanentemente la base de datos de los diferentes impuestos, estampillas, tasas, tarifas y demás rentas establecidas en el Estatuto Tributario. 4. Llevar registro del recaudo efectivo, evaluar sus resultados y responder por el cumplimiento de las funciones asignadas. 5. Elaborar las liquidaciones de impuestos, revisar las consignaciones y llevar el libro diario de Caja de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Realizar los procedimientos de cobros para hacer efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al municipio y hacer efectivas las certificaciones para el cumplimiento de las obligaciones legales de los contribuyentes. 7. Recibir, registrar y revisar los pagos provenientes de los distintos impuestos, tasas y tarifas, efectuar la revisión de las consignaciones bancarias. 8. Emitir el boletín de caja sobre ingresos y recaudos del día anterior y remitir copia al superior inmediato para su conocimiento y fines pertinentes. 9. Detectar e incorporar como sujeto pasivo a los evasores de impuestos, coordinando con el superior inmediato las acciones de cobro respectivas y notificar a los contribuyentes de los actos administrativos relacionados con los tributos municipales. 10. Realizar visitas e inspecciones a los establecimientos comerciales a fin de controlar y evaluar las declaraciones de ingresos brutos y requerir a los contribuyentes evasores a fin de aclarar la situación relativa a los Impuestos. 11. Elaborar los Paz y Salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones para ser visados por el superior inmediato. 12. Solicitar el cierre de los establecimientos no registrados estando obligados por las normas legales vigentes y solicitar la aplicación de las multas cuando hubiere lugar. 13. Efectuar y coordinar con la Secretaria de Gobierno el control sobre rifas, juegos y 	

- espectáculos a fin de asegurar los pagos de impuestos correspondientes.
14. Realizar los informes de gestión y novedades relativas a los contribuyentes y a la tasación de los impuestos.
 15. Elaborar y apoyar la proyección de las respuestas a derechos de petición y recopilar la información requerida para tal fin.
 16. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad de acuerdo el sistema de gestión documental.
 17. Proyectar las circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
 18. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca en razón de sus deberes.
 19. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
 20. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 21. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
 22. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
 23. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las liquidaciones de los impuestos realizadas de acuerdo con las tarifas establecidas por el Municipio.
2. El manejo de los recursos percibidos por la administración realizado cumple con los parámetros legales.
3. La información contenida en los reportes de tesorería efectuados es confiable y oportuna.
4. Los sistemas de control en los procesos de determinación, facturación, cobro y recaudo de los impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses de competencia de la dependencia aplicados garantizan la debida práctica del Estatuto Tributario del Municipio.
5. El recaudo de los valores por concepto de impuestos, estampillas, tasas, tarifas, mercado público, aportes, auxilios y demás rentas que ingresen directamente al municipio realizado asegura la capacidad de autofinanciamiento y sostenibilidad del municipio.
6. La actualización permanentemente de la base de datos de los diferentes impuestos, estampillas, tasas, tarifas y demás rentas establecidas en el Estatuto Tributario realizada garantiza el adecuado control de las rentas.
7. Las liquidaciones de impuestos efectuadas de acuerdo a los procedimientos e indicaciones contenidas en el Estatuto Tributario del municipio.
8. Los pagos provenientes de los distintos impuestos, tasas y tarifas revisados, recibidos y registrados de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
9. El boletín de caja sobre ingresos y recaudos del día anterior emitido permite establecer estadísticas e indicadores.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

10. Las visitas e inspecciones a los establecimientos comerciales realizadas permiten controlar y evaluar las declaraciones de ingresos brutos y comprobar los contribuyentes evasores.
11. Los Paz y Salvo elaborados a los contribuyentes de acuerdo a sus necesidades y los formatos establecidos.
12. Las actividades de rifas, juegos y espectáculos controlados y vigilados aseguran el pago de impuestos correspondientes.
13. Los informes de gestión y novedades relativas a los contribuyentes y a la tasación de los impuestos realizados y entregados permiten un mejor control de los ingresos.
14. La atención de los derechos de petición permite responder los requerimientos de forma oportuna, cumplir los deberes de la Administración, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos, en el marco de las disposiciones legales en la materia.
15. La atención a los usuarios responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. Los documentos, actos administrativos, oficios, informes y circulares se digitan y tramitan ante las diferentes dependencias de la entidad de forma oportuna.
17. Las normas y la información de interés para la dependencia compilada oportunamente, de acuerdo a la actualización de las mismas.
18. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
19. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Estatuto Tributario Municipal.
4. Normatividad relacionada con los procedimientos y actividades de la dependencia.
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
6. Manejo de caja y estrategias de recaudo.
7. Liquidación de impuestos
8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) Internet.
9. Técnicas de archivo.
10. Redacción de Documentos.

VI. COMPETENCIAS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso específico de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04 KAREN BUELVAS
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, la organización de los procesos de archivo y correspondencia, manejo de agenda, ingreso de personas al despacho y las demás actividades asistenciales requeridas para funcionamiento de la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, radicar y entregar al funcionario competente las solicitudes de certificación y registro presupuestal. 2. Registrar en libro y entregar a la Secretaria Administrativa los certificados y registros presupuestales previamente solicitados. 3. Recepcionar y revisar la documentación requerida para el registro de las órdenes de pago. 4. Registrar en el sistema, radicar en libro y entregar al funcionario competente las diferentes órdenes de pago, con sus respectivos soportes. 5. Realizar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de la dependencia. 6. Recibir y registrar las solicitudes verbales de los usuarios de competencia de la dependencia y controlar el ingreso de personas al despacho. 7. Llevar la agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el superior inmediato, e informar oportunamente sobre las actividades programadas. 8. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 9. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 10. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos. 11. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia. 12. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental. 13. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior. 14. Atender las solicitudes de los diferentes órganos de control y demás entidades estatales. 15. Solicitar y controlar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades. 	

16. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
17. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
18. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
19. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
20. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes de certificación y registro presupuestal radicadas previa verificación de los documentos soportes, de acuerdo a las directrices establecidas.
2. La revisión de los documentos soportes de las ordenes de pago efectuadas garantizan el cumplimiento de los requisitos establecidos.
3. El registro en el sistema de las solicitudes de órdenes de pagos efectuadas garantiza el control y seguimiento al trámite de las mismas.
4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
5. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
6. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
7. La base de datos de correspondencia, archivo y documentos de la dependencia y de la entidad son manejados con oportunidad, celeridad y eficiencia.
8. La agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el superior inmediato es llevada debidamente, actualizada y se informa oportunamente sobre las actividades programadas.
9. El usuario interno y externo es orientado suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
10. El envío de la documentación al archivo de la entidad es constituido periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
11. Los consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en el despacho se registran oportunamente conservándose en orden la información.
12. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
13. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción y reserva según las recomendaciones impartidas.
14. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<ol style="list-style-type: none"> 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet. 4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 5. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia. 6. Manejo de correspondencia. 7. Técnicas de archivo y redacción de documentos. 8. Habilidades para la atención al público. 	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04 aura mercado
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, la organización de los procesos de archivo y correspondencia, manejo de agenda, ingreso de personas a la tesorería y las demás actividades asistenciales requeridas para funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, radicar y entregar al funcionario competente las diferentes órdenes de pago.
2. Colaborar con la búsqueda de documentos en el archivo de la dependencia y sacar fotocopia a los documentos requeridos.
3. Entregar a los bancos las ordenes de operación y los oficios solicitados por el superior inmediato.
4. Recibir y registrar las solicitudes verbales de los usuarios de competencia de la dependencia y controlar el ingreso de personas en la misma.
5. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
6. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental.
7. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
8. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia.
9. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental.
10. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas y enviar los faxes que le sean solicitadas por el inmediato superior.
11. Atender las solicitudes de los diferentes órganos de control y demás entidades estatales.
12. Solicitar y controlar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
14. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
15. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

16. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las órdenes de pago recepcionadas son entregadas al funcionario competente permitiendo darle diligencia y celeridad al trámite.
2. La búsqueda y fotocopia de documentos realizada permite darle soporte a los tramites efectuados en la dependencia.
3. Las ordenes de operación y oficios entregados a los Bancos de acuerdo a las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
5. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
6. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
7. La base de datos de correspondencia, archivo y documentos de la dependencia y de la entidad son manejados con oportunidad, celeridad y eficiencia.
8. El usuario interno y externo es orientado suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
9. El envío de la documentación al archivo de la entidad es constituido periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
10. Los consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en el despacho se registran oportunamente conservándose en orden la información.
11. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
12. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción y reserva según las recomendaciones impartidas.
13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.
6. Manejo de correspondencia.
7. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
8. Habilidades para la atención al público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho dani fandiño
Código:	020
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, implementar, coordinar y evaluar los instrumentos de gestión administrativa de la entidad relacionados con el talento humano, la gestión contractual y documental, la adquisición y suministro de recursos físicos y los servicios generales a su cargo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual que adelante la entidad. 2. Dirigir y Coordinar la publicación de los actos derivados de la actividad precontractual y contractual del municipio en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP de que trata el Artículo 3° de la Ley 1150 de 2007. 3. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras de la entidad y su correspondiente actualización cuando sea necesario, en coordinación con la Secretaría de Hacienda. 4. Dirigir y coordinar el diseño e implementación de instrumentos de gestión del talento humano de la entidad. 5. Dirigir y coordinar la proyección de los actos administrativos y documentos relacionados con la gestión del talento humano (activo e inactivo), y darle el trámite correspondiente a las situaciones administrativas del personal. 6. Dirigir los trámites requeridos para la adjudicación de predios urbanos y rurales, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Económico Sostenible, la Oficina Asesora Jurídica y demás entidades competentes, y para la administración, conservación y custodia de bienes inmuebles de la entidad. 7. Dirigir y coordinar la administración, custodia y conservación de los bienes muebles de la entidad. 8. Organizar, administrar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión Documental, y velar por la aplicación de políticas en materia archivística en la gestión municipal. 9. Verificar el cumplimiento de las normas orgánicas municipales y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos. 10. Organizar y coordinar los procesos y procedimientos requeridos para el trámite oportuno de las peticiones, quejas y reclamos que se interpongan ante la Administración. 11. Dirigir y administrar el diseño de aplicaciones para la optimización de los procesos de almacén y suministros. 12. Organizar, dirigir y coordinar la prestación de servicios generales de aseo, cafetería, vigilancia, correspondencia, reparaciones locativas y mantenimiento, entre otros, de la Alcaldía Municipal. 13. Adelantar la indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad. 	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

14. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control y comunidad en general.
15. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión.
16. Apoyar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
17. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
18. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegas.
19. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
20. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
21. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia.
22. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los empleados públicos bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
23. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
24. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
25. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
26. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
27. Gestionar e implementar las acciones requeridas para la modernización institucional de la Secretaría y de los sectores de su competencia en su conjunto.
28. Promover, fomentar y garantizar el desarrollo y organización de la participación ciudadana en los sectores a su cargo, en coordinación con las demás instancias y dependencias de la entidad.
29. Fomentar el trabajo interdisciplinario e interinstitucional de las entidades relacionadas con actividades de sus sectores de competencia, encaminadas a mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las relaciones con el Concejo Municipal y el trámite de los distintos proyectos de Acuerdo se realizan de manera oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin, en el marco de las disposiciones legales.
2. Las etapas precontractual, contractual y pos contractual que adelante la entidad se desarrollan

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

- con base en los principios de la contratación estatal, garantizando la transparencia y objetividad del proceso.
3. El Plan Anual de Compras de la entidad y su correspondiente actualización se realiza de acuerdo con los lineamientos de la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la entidad.
 4. Los instrumentos de gestión del talento humano, evaluados periódicamente, permiten su actualización permanente y su concordancia con los requerimientos de la entidad y las orientaciones del orden nacional.
 5. Los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la gestión del talento humano y situaciones administrativas preparadas y tramitadas, están acordes con las normas legales vigentes sobre la materia y se comunican oportunamente a los interesados.
 6. Los trámites requeridos para la adjudicación de predios urbanos y rurales, y para la administración, conservación y custodia de bienes inmuebles de la entidad se realizan de forma transparente, en cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal fin y de las disposiciones legales en la materia.
 7. La administración, custodia y conservación de los bienes muebles dirigida permite el control de los bienes y un óptimo manejo.
 8. El Sistema de Gestión Documental organizado responde a los requerimientos de la entidad, se cumple en cada una de las dependencias, y está acorde con las disposiciones legales en la materia.
 9. Las normas orgánicas municipales y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos se realiza en el marco de la racionalización de trámites administrativos internos y de las disposiciones legales en la materia.
 10. Los procesos y procedimientos requeridos para el trámite de las peticiones, quejas y reclamos que se interpongan ante la entidad se cumplen de acuerdo con los términos legales y en estos participan todas las dependencias vinculadas.
 11. Los procedimientos son realizados con base en el debido proceso y derecho de defensa, conforme lo establecido en el Código Disciplinario Único y normas que regulen los aspectos no consagrados en la misma.
 12. Los servicios generales de vigilancia, correspondencia, aseo, cafetería, reparaciones locativas y mantenimiento de las instalaciones de la Alcaldía Municipal coordinados, responden a los requerimientos de la entidad y a la disponibilidad presupuestal.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Código Contencioso Administrativo
4. Código Disciplinario Único
5. Normatividad relacionada con Contratación Estatal.
6. Sistema de Control Interno/ Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI 1000:2005.
7. Normatividad relacionada con la gestión del personal.
8. Normatividad relacionada con la racionalización de trámites y procedimientos administrativos.
9. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
10. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario maria antonia
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de las etapas del proceso de gestión contractual y brindar acompañamiento en los procesos disciplinarios que se adelanten en primera instancia contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y adelantar en coordinación con el superior inmediato y las demás dependencias de la entidad, los procesos de contratación requeridos para la adquisición bienes y servicios, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública. 2. Estudiar y conceptuar el aspecto legal de los contratos que celebre la entidad y le sean asignados por el superior inmediato, aplicando las normas legales vigentes. 3. Prestar asesoría y orientación jurídica en materia contractual a las dependencias que lo requieran, durante las diferentes etapas del proceso de contratación, tales como, solicitudes de contratación, adiciones, modificaciones y prórrogas, así como proponer los ajustes a que haya lugar. 4. Compilar las normas reguladoras de los procesos de contratación, mantenerlas actualizadas y crear un sistema de información de carácter permanente propendiendo su divulgación y aplicación. 5. Revisar y conceptuar junto con la Oficina Asesora Jurídica los aspectos jurídicos en materia de contratación pública, de acuerdo a las directrices trazadas por el superior inmediato. 6. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, los planes de contratación, así como de los proyectos de inversión que se suscriban con organismos de asistencia o ayuda internacional. 7. Llevar a cabo la Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la entidad y presentar informes a dicha instancia conforme a las normas que regulen su funcionamiento. 8. Preparar los proyectos de pliegos de condiciones de las distintas modalidades de contratación, en coordinación con cada una de las dependencias de la entidad y coordinar las reuniones de aclaración de pliegos de condiciones, las diligencias de cierre y las audiencias de adjudicación. 9. Proyectar y elaborar las minutas de los contratos a suscribirse por la entidad, en desarrollo de las distintas modalidades de contratación y las minutas de adición, modificación o prórroga de los contratos suscritos, así como las actas de liquidación de dichos contratos. 10. Responder las observaciones que se presenten durante el proceso contractual, elaborar las 	

- actas respectivas y proyectar y revisar las comunicaciones de designación de supervisores de los contratos que adelante la entidad.
11. Llevar el archivo sistemático, el control y seguimiento a los contratos que adelante la entidad.
 12. Informarle a los supervisores de contratos sobre el vencimiento del plazo de ejecución de los mismos y solicitarles la información necesaria para llevar a cabo la liquidación de los contratos.
 13. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para llevar a cabo la liquidación de los contratos con y sin formalidades plenas.
 14. Elaborar y suministrar oportunamente la información contractual a la Cámara de Comercio, organismos de control y demás entidades que lo requieran, de conformidad con las normas vigentes.
 15. Preparar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la rendición de cuentas de los contratos, para ser presentados a la Secretaría Administrativa.
 16. Brindar apoyo en los procesos disciplinarios que se adelanten en primera instancia contra los servidores públicos de la entidad.
 17. Elaborar los informes solicitados por los órganos de control y demás entidades estatales que los soliciten.
 18. Atender al usuario interno o externo y suministrar la información autorizada por su superior inmediato.
 19. Asistir en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades que sea asignado por su superior inmediato.
 20. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
 21. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
 22. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 23. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
 24. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos jurídicos relacionados con contratación emitidos con prontitud de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. La contratación se realiza de acuerdo a los parámetros legales establecidos.
3. Los procesos contractuales adelantados de manera oportuna, conforme a los términos estipulados por la Ley.
4. Los procesos de contratación adelantados en la entidad responden a los principios de la contratación estatal.
5. Las asesorías y orientaciones jurídicas en materia contractual, durante las diferentes etapas del proceso de contratación realizadas de manera oportuna, de acuerdo con el marco legal vigente.
6. Las normas reguladoras de los procesos de contratación son compiladas y actualizadas oportunamente.
7. Los planes de contratación elaborados en coordinación con las diferentes dependencias, de

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<p>acuerdo a las directrices establecidas.</p> <p>8. El Comité de Contratación de la entidad efectuado con la periodicidad requerida, conforme a las normas que regulen su funcionamiento.</p> <p>9. Los proyectos de pliegos de condiciones de las distintas modalidades de contratación y las minutas de los mismos, responden a las directrices establecidas por las normas de contratación estatal.</p> <p>10. Las faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Alcaldía Municipal investigadas garantizan el ejercicio de la potestad disciplinaria.</p> <p>11. Los procedimientos son realizados con base en el debido proceso y derecho de defensa, conforme lo establecido en el Código Disciplinario Único y normas que regulen los aspectos no consagrados en la misma.</p> <p>12. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.</p> <p>13. La atención a los usuarios y el suministro de información responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los directrices impartidas por el superior inmediato.</p> <p>14. Los Informes con destino a las entidades de control son entregados oportunamente.</p> <p>15. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.</p>	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<p>1. Constitución Política de Colombia de 1991.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal</p> <p>3. Normatividad relacionada con Contratación Estatal y Control Interno Disciplinario.</p> <p>4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.</p> <p>5. Contratación Estatal.</p> <p>6. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.</p> <p>7. Código Contencioso Administrativo.</p> <p>8. Código Disciplinario Único.</p> <p>9. Sentencias en materia de Control Interno Disciplinario.</p> <p>10. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, derecho y afines.	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219 RAFAEL SERRANO
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, coordinar, implementar y controlar las políticas y programas en materia de administración del talento humano en la Alcaldía municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y promover el desarrollo del talento humano (reclutamiento, ingreso, permanencia, evaluación, retiro) al servicio de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP. 2. Dar posesión al personal que ingresa al servicio de la entidad, según los procedimientos establecidos. 3. Coordinar, revisar y verificar la liquidación de la nómina de los servidores públicos activos y pensionados de la entidad, así como de las demás prestaciones sociales. 4. Coordinar y verificar la actualización del sistema de información del pasivo pensional y definir las acciones que conduzcan a la recuperación de las cuotas partes a favor de la entidad. 5. Elaborar y coordinar el desarrollo de los planes de Capacitación, Inducción, Reinducción, Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con las necesidades y prioridades estratégicas para lograr mayores niveles de productividad, desarrollo personal e institucional. 6. Establecer los canales de comunicación para mantener informados y actualizados a los servidores públicos sobre los programas de gestión y desarrollo humano. 7. Coordinar y apoyar los procesos de registro y actualización de los Manuales de Funciones Requisitos y Competencias Laborales, del Formato Único de Hojas de Vida y de todos los procesos internos de Carrera Administrativa en la entidad. 8. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de Carrera Administrativa y en periodo de prueba, en los plazos previstos, conforme a los procedimientos establecidos por la Ley. 9. Revisar y autorizar las novedades, traslados, licencias, sanciones y certificaciones, previa aprobación del superior inmediato. 10. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades que se presenten con el personal bajo el régimen de carrera administrativa y poner en su conocimiento los informes y resultados sobre el desarrollo de estudios técnicos que modifiquen la estructura de la planta de personal de la entidad. 11. Administrar el registro sistematizado del talento humano de la entidad, que sirva como insumo para la formulación de programas internos y la toma de decisiones. 12. Elaborar los informes solicitados por los órganos de control y demás entidades estatales que los soliciten. 	

13. Atender al usuario interno o externo y suministrar la información autorizada por su superior inmediato.
14. Asistir en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades que sea asignado por su superior inmediato.
15. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
16. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
17. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
18. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de vinculación, desarrollo y bienestar del personal de la entidad se adecua a los lineamientos del plan institucional, directrices del superior inmediato y a la normatividad legal vigente.
2. La aplicación y seguimiento de la evaluación del desempeño es acorde a las normas vigentes en la materia.
3. La proyección de los actos administrativos para los procesos de nombramientos, posesión, traslados, encargos, inducción, reinducción, estímulos y demás situaciones administrativas realizados de acuerdo a las directrices recibidas y aplicando la normatividad vigente.
4. La liquidación y los trámites de pago de nóminas y aportes al Sistema General de Seguridad Social efectuados oportunamente, de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación de desempeño presentados responden a las políticas y normas en materia de administración de personal.
6. Los planes de Capacitación, Inducción, Reinducción, Bienestar Social e Incentivos, formulados y ejecutados, de acuerdo con las necesidades y prioridades estratégicas generan mayores niveles de productividad, desarrollo personal e institucional.
7. Los procesos de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de Carrera Administrativa y en periodo de prueba, realizados de acuerdo con los plazos previstos y los procedimientos establecidos por la Ley.
8. El procedimiento de trámites de registro de novedades se define de conformidad con las disposiciones técnicas y legales vigentes.
9. Los certificados de tiempos de servicios son proyectados y tramitados dentro de los términos legales establecidos.
10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
11. La atención a los usuarios y el suministro de información responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los directrices impartidas por el superior inmediato.
12. Los Informes con destino a las entidades de control son entregados oportunamente.
13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Normatividad relacionada administración de personal. 4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 5. Circulares, directrices y comunicados de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. 6. Circulares, directrices y comunicados del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP 7. Políticas Públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social. 8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario yeimy
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la administración, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad relacionada. Así como garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y la oportuna prestación de los servicios archivísticos y de correspondencia.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, dirigir y apoyar la implementación de métodos y procedimientos para la producción, recepción, preservación, conservación, administración y consulta del Archivo Central tanto histórico como de gestión, y coordinar el Comité de Archivo de la entidad. 2. Mantener organizado y actualizado el archivo central de la entidad a fin de garantizar el buen estado de los documentos que allí reposan y suministrar la información manteniendo los sistemas de control correspondientes. 3. Desarrollar el proceso de centralización de la información y el acervo documental histórico de interés administrativo e institucional contemplados en la normatividad vigente y emanadas del Archivo Central de la Nación. 4. Salvaguardar el archivo de las distintas dependencias, cumplir con las normas archivísticas que permitan el control, amparo y protección del acervo documental e histórico de la Entidad. 5. Controlar el recibo, envío y devolución de los documentos prestados para consulta a las dependencias municipales y llevar el debido registro de todos los movimientos de los documentos. 6. Coordinar las funciones del archivo central con las demás dependencias de administración municipal. 7. Administrar y distribuir los documentos de acuerdo con las normas establecidas, implementar la codificación en las planillas de registro y control, los documentos originales solicitados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Elaborar programas técnico para la clasificación, conservación y administración de los documentos y velar por la reestructuración y conservación de los distintos documentos y Actos Administrativos generados en la administración municipal. 9. Coordinar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia tanto interna como externa y el manejo automatizado de la información y correspondencia de la entidad. 10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos e información confidenciales tramitados en la dependencia y sobre los que conozca por razón de sus labores. 11. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar 	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

desviaciones y efectuar correctivos.

12. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
13. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los oficios, documentos e informes archivados de acuerdo a las normas técnicas de archivo y correspondencia.
2. El archivo central de la entidad regulado según las normas archivísticas del Archivo General de la Nación.
3. Los documentos, actos administrativos y el acervo documental archivados de acuerdo a la normatividad vigente de organización y conservación.
4. El archivo es organizado y actualizado diariamente y responde a las normas archivísticas y a los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Los documentos, actos administrativos y el acervo documental son mantenidos de acuerdo a la normatividad vigente y cumple con las normas de organización y conservación.
6. Los registros físicos y magnéticos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad establecidas por instrucciones recibidas y procedimientos de correspondencia y archivo.
7. La atención a los usuarios internos y externos se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad requeridos por la Entidad.
8. Los oficios y documentos recibidos, tramitados o entregados a las dependencias son registrados dentro de los plazos y controles establecidos.
9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Normatividad relacionada con archivos.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios.
6. Técnicas de archivo y manipulación de documentos.
7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. COMPETENCIAS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407 LINEY CARVAJALINO
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo y correspondencia y suministro y almacenamiento de recursos físicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos relacionados con el almacenamiento, suministros de elementos, materiales y equipos. 2. Atender el suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias de acuerdo, previa indicación o autorización del superior inmediato. 3. Apoyar en la realización y coordinación de las entradas y salidas de los bienes adquiridos y definir el sitio y condiciones de almacenamiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la verificación de la calidad y cantidad de elementos que deben ingresar al almacén de acuerdo a las especificaciones reales. 5. Apoyar y registrar la recepción y distribución de bienes muebles e inmuebles adquiridos por la administración Municipal. 6. Apoyar las actividades de clasificación y codificación de los artículos almacenados para optimizar el sistema de registro. 7. Elaborar las actas de entrada y salida y los Paz y Salvo que sean requeridos para el retiro del servicio de los funcionarios, de acuerdo a las indicaciones impartidas por el superior inmediato. 8. Apoyar las actividades requeridas para actualizar el inventario general y la realización de inventarios parciales que permitan verificar el estado y uso de los bienes devolutivos. 9. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 10. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 11. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos. 12. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia. 13. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental. 14. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. 	

15. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
16. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

13. Los procesos de almacenamiento y suministro de recursos físicos responden a las necesidades de las distintas dependencias.
14. El suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias efectuado de acuerdo a las necesidades específicas de cada una, según las indicación del superior inmediato.
15. La verificación de la calidad y cantidad de elementos que deben ingresar al almacén apoyada permite garantizar la entrega precisa de los elementos requeridos y transparencia en la contratación.
16. La clasificación y codificación de los artículos almacenados realizada optimiza el sistema de registro y garantiza la consistencia de los datos.
17. Los inventarios general y parciales realizados permiten verificar el estado y buen uso de los bienes devolutivos.
18. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
19. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
20. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
21. La base de datos de correspondencia, archivo y documentos de la dependencia y de la entidad son manejados con oportunidad, celeridad y eficiencia.
22. El usuario interno y externo es orientado suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
23. Los envíos de la documentación al archivo de la entidad es constituido periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
24. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción y reserva según las recomendaciones impartidas.
25. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

9. Constitución Política de Colombia de 1991.
10. Plan de Desarrollo Municipal.
11. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
12. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
13. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.
14. Manejo de correspondencia.
15. Técnicas de almacenamiento y conteo.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

16. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
17. Habilidades para la atención al público.

VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo dionny
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual (precontractual, contractual y post contractual), de las diferentes modalidades de contratación que adelante la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos en materia contractual a las dependencias que lo requieran. 2. Apoyar la elaboración del plan de contratación de la entidad. 3. Apoyar la proyección de los actos administrativos que deban ser expedidos por la entidad durante las diferentes etapas del proceso de contratación. 4. Cumplir con los procedimientos establecidos por la entidad en materia contractual, verificar el oportuno cumplimiento de los requisitos necesarios en cada una de las etapas del proceso de contratación y adelantar las acciones tendientes a su oportuno cumplimiento. 5. Preparar los proyectos de pliegos de condiciones de las distintas modalidades de contratación, en coordinación con cada una de las dependencias de la entidad. 6. Participar en la coordinación de las reuniones de aclaración de pliegos de condiciones, las diligencias de cierre y las audiencias de adjudicación, responder las observaciones que se presenten, proyectar las modificaciones a que haya lugar y elaborar las actas respectivas. 7. Participar en la coordinación de los procesos de adquisición de bienes cuando su cuantía no requiera contrato con formalidades plenas. 8. Apoyar en la proyección de las respuestas a las solicitudes de información, observaciones, recursos o requerimientos relacionados con los procesos contractuales que adelante el Grupo de Contratación. 9. Apoyar en la proyección de las minutas de los contratos a suscribirse por la entidad, en desarrollo de las distintas modalidades de contratación y de las minutas de adición, modificación o prórroga de los contratos suscritos, así como de las actas de liquidación de dichos contratos. 10. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales previos para el perfeccionamiento de los contratos. 11. Proyectar las comunicaciones de designación de supervisores de los contratos que adelante la entidad. 12. Recopilar, actualizar y divulgar la información jurídica sobre la contratación 	

- administrativa.
13. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda las disponibilidades presupuestales para adelantar los procesos contractuales, así como la expedición de los correspondientes registros presupuestales.
 14. Recopilar sistemáticamente las normas que regulan la actividad contractual, aplicables a la entidad y apoyar en su divulgación a todos los servidores de la entidad.
 15. Llevar el archivo sistemático y el control de los contratos que adelante la entidad.
 16. Informar a los supervisores de contratos sobre el vencimiento del plazo de ejecución de los mismos y solicitarles la información necesaria para llevar a cabo la liquidación de los mismos.
 17. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para llevar a cabo la liquidación de los contratos con y sin formalidades plenas.
 18. Apoyar en la elaboración y suministro de la información contractual a la Cámara de Comercio, organismos de control y demás entidades que lo requieran.
 19. Proyectar las certificaciones sobre la suscripción de contratos.
 20. Proyectar las circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
 21. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 22. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
 23. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
 24. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
 25. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
 26. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad de acuerdo el sistema de gestión documental.
 27. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
 28. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca en razón de sus deberes.
 29. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control.
 30. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos jurídicos relacionados con contratación apoyados y elaborados con prontitud de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Los procesos contractuales adelantados de manera oportuna, conforme a los términos estipulados por la Ley.
3. Los procesos de contratación adelantados en la entidad responden a los principios de la contratación estatal.
4. Las asesorías y orientaciones en materia contractual, durante las diferentes etapas del proceso de contratación realizadas de manera oportuna, de acuerdo con el marco legal vigente.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

5. Las normas reguladoras de los procesos de contratación son compiladas y actualizadas oportunamente.
6. Los planes de contratación elaborados y apoyados en coordinación con las diferentes dependencias, de acuerdo a las directrices establecidas.
7. Los proyectos de pliegos de condiciones de las distintas modalidades de contratación y las minutas de los mismos, responden a las directrices establecidas por las normas de contratación estatal.
8. La atención a los usuarios responde a las necesidades y requerimientos de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Los documentos, actos administrativos, oficios, informes y circulares se digitan y tramitan ante las diferentes dependencias de la entidad de forma oportuna.
10. Las normas y la información de interés para la dependencia compilada oportunamente, de acuerdo a la actualización de las mismas.
11. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
12. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Código Contencioso Administrativo
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
6. Técnicas de archivo.
7. Redacción de Documentos.
8. Normatividad relacionada con Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de 60 horas o más relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367 ELSA, FANNY, JUAN
Grado:	01
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la nómina de los servidores públicos de la entidad, así como la de los pensionados, y realizar las liquidaciones correspondientes a aportes de seguridad social y de prestaciones sociales, y darle el trámite correspondiente. 2. Reportar las novedades presentadas por los funcionarios de la entidad a las distintas Empresas Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales y demás entidades vinculadas a la gestión del talento humano. 3. Liquidar las prestaciones sociales definitivas para la desvinculación del personal de la entidad y darle el trámite respectivo. 4. Apoyar en la proyección de los actos administrativos y comunicaciones requeridas para la vinculación y desvinculación de los servidores públicos de la entidad. 5. Mantener actualizada la información laboral de los funcionarios activos e inactivos de la entidad en Pasivocol. 6. Apoyar las labores de actualización de las historias laborales de los funcionarios activos e inactivos de la entidad. 7. Apoyar las gestiones que se adelanten para el pago y cobro de cuotas partes pensionales. 8. Apoyar en el diseño y ejecución de los planes de formación y capacitación de los funcionarios, así como de los planes de bienestar social. 9. Contribuir al establecimiento y actualización de un sistema de información del personal de la entidad para la toma de decisiones y ejecución de programas. 10. Apoyar el desarrollo de los procedimientos de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa y de periodo de prueba. 11. Elaborar los desprendibles de pago de la nómina 12. Apoyar la proyección de las respuestas a derechos de petición y recopilación de información requerida para tal fin. 13. Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos para el reconocimiento y trámite de pensiones. 14. Atender a los usuarios y responder las solicitudes de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 15. Realizar y proyectar los oficios, circulares, memorandos y demás documentos requeridos por su jefe inmediato. 16. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la 	

- dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
17. Realizar y coordinar periódicamente los envíos de la documentación al archivo central conforme a las disposiciones de ley.
 18. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
 19. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
 20. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental.
 21. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 22. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
 23. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La nómina de los servidores públicos de la entidad y de los pensionados realizadas oportunamente de acuerdo a los tiempos y procedimientos establecidos.
2. Las novedades presentadas por los funcionarios de la entidad reportadas a las distintas Empresas Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales de acuerdo a la prioridad del caso, según los procedimientos establecidos por cada entidad.
3. La liquidación de las prestaciones sociales definitivas realizadas de acuerdo al tramite respectivo, permite la desvinculación definitiva del personal de la entidad.
4. Los actos administrativos y comunicaciones requeridas elaboradas según los formatos y directrices impartidas por el superior inmediato.
5. La actualización de la información laboral de los funcionarios activos e inactivos de la entidad en Pasivocol efectuada permite el cumplimiento de las obligaciones legales.
6. La actualización de las historias laborales de los funcionarios activos e inactivos de la entidad realizada diariamente garantiza la confiabilidad de la información.
7. Los planes y programas en materia de bienestar social y capacitación elaborados responden a las políticas y normas en materia de administración de personal.
8. La elaboración y actualización del sistema de información del personal de la entidad efectuada facilita la toma de decisiones y ejecución de programas.
9. La evaluación del desempeño realizada acorde a los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las normas vigentes sobre la materia.
10. Los usuarios son atendidos oportunamente de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los mismos.
11. Las normas y la información de interés para la dependencia compilada oportunamente, de acuerdo a la actualización de las mismas.
12. El envío periódico de la documentación al archivo central efectuado conforme a las disposiciones de ley.
13. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información contenida en la base de datos.
14. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Código Contencioso Administrativo 4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 5. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet. 6. Técnicas de archivo. 7. Redacción de Documentos. 8. Normatividad relacionada con las funciones y competencias de la dependencia. 9. Plan Nacional de Formación y Capacitación. 	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de 60 horas o más relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos relacionadas con la gestión documental y la atención integral a usuarios internos y externos, así como las demás actividades requeridas para el funcionamiento de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los distintos proyectos de Acuerdo que sean solicitados por el superior inmediato. 2. Registrar los consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en la dependencia y de los decretos y resoluciones que se expidan en la entidad. 3. Recepcionar la solicitud para la titulación de predios rurales y urbanos y verificar la documentación. 4. Adelantar los trámites requeridos para la adjudicación de predios urbanos y rurales, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Económico Sostenible y de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Realizar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de la dependencia. 6. Recepcionar todos los actos administrativos que requieran la revisión, aprobación y firma del superior inmediato y llevar registro de los mismos. 7. Llevar la agenda de reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el superior inmediato, e informar oportunamente sobre las actividades programadas. 8. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 9. Entregar la correspondencia y los demás documentos de solicitados a las diferentes dependencias de la entidad. 10. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 11. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 12. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia. 13. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental. 14. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior. 15. Solicitar y controlar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades. 	

16. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
17. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
18. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
19. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
20. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de Acuerdo tramitados oportunamente según las indicaciones del superior inmediato.
2. Los trámites requeridos para la adjudicación de predios urbanos y rurales efectuados según los procedimientos establecidos, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Económico Sostenible y la Oficina Asesora Jurídica.
3. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
4. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
5. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
6. La base de datos de correspondencia, archivo y documentos de la dependencia y de la entidad son manejados con oportunidad, celeridad y eficiencia.
7. La agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el Alcalde es llevada debidamente, actualizada y se informa oportunamente sobre las actividades programadas.
8. El usuario interno y externo es orientado suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
9. Los envíos de la documentación al archivo de la entidad es constituido periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
10. Los asuntos confidenciales tramitados en el despacho se mantienen con discreción y reserva para garantizar la seguridad del Alcalde.
11. Los consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en el despacho se registran oportunamente conservándose en orden la información.
12. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<ol style="list-style-type: none"> 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet. 4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 5. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia. 6. Manejo de correspondencia. 7. Técnicas de archivo y redacción de documentos. 8. Habilidades para la atención al público. 	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso específico de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04 yaneth mozo
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al usuario, evaluar sus requerimientos y darle adecuadas respuestas referente a la radicación y ruta de su petición, queja, reclamo y/o Sugerencia, con el fin de garantizar su satisfacción y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y tramitar las PQRS, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento a la atención de las PQRS a través de comunicación con el receptor con el fin de garantizar su respuesta. 3. Mantener un orden cronológico en los archivos de correspondencia enviada y recibida de los usuarios internos y externos de la entidad. 4. Elaborar un registro del posible receptor y/o solucionador de la reclamación de acuerdo a la documentación y/o información aportada por el usuario y a la autorización del jefe inmediato, para garantizar una respuesta efectiva al solicitante. 5. Radicar, organizar y entregar en el horario de la mañana y en el horario de la tarde la correspondencia recibida durante el día y documentos destinados a las diferentes dependencias que se encuentran ubicadas en el palacio municipal. 6. Dar las instrucciones pertinentes en lo referente al direccionamiento de los usuarios que deben radicar información en las dependencias ubicadas por fuera del palacio de gobierno municipal. 7. Apoyar el envío de la correspondencia por parte de las diferentes dependencias siendo el contacto facilitador de procesos entre la empresa de correspondencia y la Alcaldía municipal. 8. Solicitar y recepcionar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades. 9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca en razón de sus deberes. 10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. 11. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. 12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia. 	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

13. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.	
14. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Se realizan acciones de seguimiento permanentes a los requerimientos para garantizar una respuesta oportuna por parte de la entidad a los usuarios.	
2. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción para conservar la reserva de las PQRS de los usuarios.	
3. Las Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas son tramitadas con prontitud y se efectúan de acuerdo a las directrices establecidas por el superior inmediato.	
4. El usuario interno y externo es orientado adecuadamente suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.	
5. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.	
6. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
7. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados de forma cronológica y oportunamente.	
8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
9. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia de 1991.	
2. Plan de Desarrollo Municipal.	
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.	
4. Normatividad relacionada con los procesos policivos y judiciales.	
5. Código Nacional y Departamental de Policía.	
6. Herramientas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.	
7. Técnicas de archivo y redacción de documentos.	
8. Habilidad de atención al público.	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de correspondencia y archivo central de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener organizado y actualizado el archivo central de la entidad, a fin de garantizar el buen estado de los documentos que allí reposan. 2. Apoyar al superior inmediato en la aplicación de procedimientos y actividades de acopio, conservación, restauración y rescate de documentos. 3. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correos autorizados, de acuerdo a las directrices recibidas. 4. Responder por el diligenciamiento o distribución oportuna de toda la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo. 5. Llevar los libros de registros de consulta y de movimiento de los documentos y responder por los documentos puestos bajo su custodia. 6. Verificar y controlar el recibo, envío y devolución de los documentos prestados para consulta a las dependencias de la entidad. 7. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Solicitar y recepcionar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades. 9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes. 10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. 11. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. 12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones. 13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia dirigida a las diferentes dependencias es recepcionada y radicada 	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

- para tener un control de términos de respuesta y responsables.
2. El archivo es organizado y actualizado diariamente y responde a las normas archivísticas y a los procedimientos establecidos por la institución.
 3. La correspondencia de las diferentes dependencias entregada para su trámite de manera oportuna.
 4. La documentación recibida y registrada de acuerdo al procedimiento y los respectivos consecutivos.
 5. Las autenticaciones de los documentos que se hallen en el Archivo Central elaboradas para garantizar el flujo de información de manera veraz.
 6. La integridad física de los documentos se custodia y conserva para lograr una durabilidad de los soportes físicos de la información.
 7. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
 8. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
 9. La base de datos de correspondencia, archivo y documentos de la entidad son manejados con oportunidad, celeridad y eficiencia.
 10. El usuario interno y externo es orientado suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
 11. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
 12. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción y reserva según las recomendaciones impartidas.
 13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.
6. Manejo de correspondencia.
7. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
8. Habilidades para la atención al público.

VI. COMPETENCIAS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04 lara tovar anuar
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo y correspondencia y suministro y almacenamiento de recursos físicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos relacionados con el almacenamiento, suministros de elementos, materiales y equipos. 2. Atender el suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias de acuerdo, previa indicación o autorización del superior inmediato. 3. Apoyar la verificación de la calidad y cantidad de elementos que deben ingresar al almacén de acuerdo a las especificaciones reales. 4. Apoyar y registrar la recepción y distribución de bienes muebles e inmuebles adquiridos por la administración Municipal. 5. Apoyar las actividades de clasificación y codificación de los artículos almacenados para optimizar el sistema de registro. 6. Elaborar las actas de entrada y salida y los Paz y Salvo que sean requeridos para el retiro del servicio de los funcionarios, de acuerdo a las indicaciones impartidas por el superior inmediato. 7. Apoyar las actividades requeridas para actualizar el inventario general y la realización de inventarios parciales que permitan verificar el estado y uso de los bienes devolutivos. 8. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 9. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 10. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos. 11. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos de la dependencia. 12. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental. 13. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. 14. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. 15. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones. 	

16. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de almacenamiento y suministro de recursos físicos responden a las necesidades de las distintas dependencias.
2. El suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias efectuado de acuerdo a las necesidades específicas de cada una, según las indicaciones del superior inmediato.
3. La verificación de la calidad y cantidad de elementos que deben ingresar al almacén apoyada permite garantizar la entrega precisa de los elementos requeridos y transparencia en la contratación.
4. La clasificación y codificación de los artículos almacenados realizada optimiza el sistema de registro y garantiza la consistencia de los datos.
5. Los inventarios generales y parciales realizados permiten verificar el estado y buen uso de los bienes devolutivos.
6. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
7. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
8. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
9. La base de datos de correspondencia, archivo y documentos de la dependencia y de la entidad son manejados con oportunidad, celeridad y eficiencia.
10. El usuario interno y externo es orientado suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
11. El envío de la documentación al archivo de la entidad es constituido periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
12. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción y reserva según las recomendaciones impartidas.
13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.
6. Manejo de correspondencia.
7. Técnicas de almacenamiento y conteo.
8. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
9. Habilidades para la atención al público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407 Mary Alvarez
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo y correspondencia y las demás actividades asistenciales requeridas para el desarrollo del proceso de gestión del talento humano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de liquidación de la nómina de los servidores públicos activos y pensionados de la entidad, así como de las demás prestaciones sociales. 2. Apoyar la actualización de la información laboral de los funcionarios activos e inactivos de la entidad en Pasivocol. 3. Ingresar la documentación pertinente en las hojas de vida de los servidores de la entidad para mantenerlas actualizadas. 4. Elaborar las actas de posesión, recepcionar los documentos requeridos para tal fin y archivarlas en las hojas de vida. 5. Organizar y actualizar el sistema de archivo de hojas de vida de acuerdo con las normas de archivística vigentes. 6. Orientar a los servidores frente a los trámites relacionados con la actualización de sus hojas de vida. 7. Mantener en custodia el archivo de hojas de vida de los servidores de la entidad para garantizar la seguridad de la información en ellas consignadas. 8. Realizar las certificaciones de trabajo y tiempo de servicio, aprobación de créditos y cesantías, vacaciones y demás solicitudes de los servidores públicos de la entidad. 9. Apoyar los procesos de bienestar y capacitación de los servidores públicos de la entidad. 10. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 11. Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato. 12. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental. 13. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos. 14. Administrar el archivo de la dependencia para mantener en orden y centralizados los documentos. 15. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad, de acuerdo al sistema de gestión documental. 	

16. Solicitar y recibir los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
17. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
18. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
19. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
20. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
21. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La nómina de los servidores públicos pensionados de la entidad realizada oportunamente de acuerdo a los tiempos y procedimientos establecidos.
2. Los actos administrativos y comunicaciones requeridas elaboradas según los formatos y directrices impartidas por el superior inmediato.
3. La actualización de la información de los funcionarios inactivos de la entidad en Pasivocol efectuada permite el cumplimiento de las obligaciones legales.
4. La actualización de las historias laborales de los funcionarios activos e inactivos de la entidad realizada diariamente garantiza la confiabilidad de la información.
5. La elaboración y actualización del sistema de información del personal de la entidad efectuada facilita la toma de decisiones y ejecución de programas.
6. El sistema de archivo de hojas de vida es organizada y actualizada de acuerdo con las normas de archivística vigentes.
7. El archivo de hojas de vida de los servidores de la entidad se mantiene en custodia para garantizar la seguridad de la información.
8. La correspondencia dirigida a las diferentes dependencias es decepcionada y radicada para tener un control de términos de respuesta y responsables.
9. El archivo es organizado y actualizado diariamente y responde a las normas archivísticas y a los procedimientos establecidos por la institución.
10. La documentación recibida y registrada de acuerdo al procedimiento y los respectivos consecutivos.
11. La base de datos de correspondencia, archivo y documentos de la dependencia son manejados con oportunidad, celeridad y eficiencia.
12. El usuario interno y externo es orientado suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
13. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
14. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción y reserva según las recomendaciones impartidas.
15. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información contenida en la base de datos.

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

16. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet. 4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 5. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia. 6. Manejo de correspondencia. 7. Técnicas de archivo y redacción de documentos. 8. Habilidades para la atención al público. 	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador Jaime, Beatriz
Código:	477
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Custodiar y vigilar las instalaciones que hacen parte de la Alcaldía municipal, con el fin de salvaguardar los intereses y la seguridad de usuarios internos y externos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidar y vigilar las instalaciones y los sitios que le han asignado. 2. Efectuar las rondas y controles en las horas y sitios establecidos. 3. Informar oportunamente a su supervisor, sobre las novedades que se presenten durante el turno de vigilancia. 4. Emplear adecuadamente el arma a su cargo e informar oportunamente al inmediato superior cuando haga uso de la misma. 5. Solicitar oportunamente los elementos que requiera para desempeñar eficientemente su labor. 6. Vigilar que cada persona que visite las instalaciones asignadas hagan adecuado uso de ellas y de los bienes que allí se encuentran. 7. Controlar la entrada y salida de usuarios, elementos, bienes y equipos de las instalaciones asignadas. 8. Recibir del Celador de turno anterior el reporte diario de vigilancia para constatar el estado de seguridad en que se encuentre su área de trabajo y los elementos asignados. 9. Informar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado y elaborar el informe de vigilancia cada que se presente una novedad o que sea requerido por su superior inmediato. 10. Orientar a los usuarios de la entidad, brindando información básica sobre la ubicación y trámites de las diferentes dependencias. 11. Llevar el libro de control y vigilancia de las novedades referentes a la seguridad, entrada y salida de bienes y elementos. 12. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos. 13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. 14. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instalaciones de propiedad de la Alcaldía vigiladas garantizan la conservación de los 	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<p>bienes y la seguridad de usuarios de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La entrada y salida del personal a las instalaciones asignadas y la entrada y salida de objetos de la entidad son controlados para garantizar el cuidado de los bienes y seguridad de los usuarios. 3. El reporte diario de vigilancia recibido del celador de turno anterior permite constatar el estado de seguridad en que se encuentre su área de trabajo y los elementos asignados. 4. El estado en que se entregan los elementos a su cuidado informado oportunamente permite verificar las novedades del servicio. 5. Los usuarios de la entidad orientados correctamente sobre la ubicación y trámites de las dependencias agilizan el tiempo de respuesta y descongestionan los tramites al interior de las mismas. 6. El libro de control de las novedades referentes a la entrada y salida de bienes, elementos y equipos diligenciado garantiza la conservación y buen uso de los mismos. 7. Los pedidos de los suministros o elementos requeridos solicitados oportunamente permiten el desarrollo de las funciones. 8. Los informes presentados reflejan los resultados, novedades y correcto desempeño en el desarrollo de sus funciones. 	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia de 1991. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. 4. Normatividad relacionada con las actividades desarrolladas. 5. Procedimientos de seguridad y vigilancia. 6. Habilidades para la atención al público. 	
VI. COMPETENCIAS 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.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470 rosmery, yasmina, Milena y ibeth
Grado:	01
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Limpiar y mantener aseadas las instalaciones de la entidad, atender y brindar el servicio de cafetería a los funcionarios y visitantes de la Alcaldía cuando se requiera.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar y mantener en orden y aseo las diferentes dependencias, baños, áreas de tránsito que le sean asignadas por el superior inmediato. 2. Responder por el uso racional de los insumos y elementos que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones. 3. Limpiar y regar los jardines que formen parte de la planta física de la entidad. 4. Colaborar en las reparaciones menores y labores de mensajería y correspondencia. 5. Atender y brindar el servicio de cafetería al Despacho del Alcalde, público, funcionarios y visitantes, según sea requerido. 6. Apoyar las labores de logística y cafetería en los actos o eventos que se realicen por las diferentes dependencias, según indicaciones del superior inmediato. 7. Informar al superior inmediato sobre las novedades que se presenten en las áreas y dependencias que preste sus servicios. 8. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. 9. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones. 10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diferentes dependencias, baños, áreas de tránsito asignadas por el superior inmediato se mantienen limpias, en orden y aseadas. 2. Los insumos y elementos asignados para el cumplimiento de sus funciones responden a un uso racional. 3. Los jardines que formen parte de la planta física son limpiados y regados diariamente generando un buen aspecto físico a las instalaciones de la entidad. 4. El servicio de cafetería realizado diariamente de acuerdo a la necesidad de atención y acorde a las recomendaciones recibidas del inmediato superior. 5. Las reparaciones menores y labores de mensajería complementarias apoyadas permiten mejorar los servicios de la entidad. 	

Anexo Técnico- Decreto No. 556 de 2017, Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga-Magdalena

<p>6. Las novedades que se presentan en las áreas asignadas son informadas oportunamente al superior inmediato.</p> <p>7. Los informes presentados reflejan los resultados, novedades y correcto desempeño en el desarrollo de sus funciones.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia de 1991.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.</p> <p>4. Conocimientos básicos de higiene y salubridad.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<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.
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Terminación y aprobación de educación básica primaria.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>

