
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

DECRETO NÚMERO 236 DE 2020
(septiembre 30)



Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la administración central del municipio de san Sebastián de Mariquita Tolima.

EL ALCALDE DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 315, numeral 7º de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, los Decretos leyes 770 y 785 de 2005, y el Decreto 2539 de 2005, demás normas vigentes y concordantes y,

CONSIDERANDO:



1. Que el Concejo Municipal autorizó al señor Alcalde de San Sebastián de Mariquita, mediante Acuerdo N°004 del 01 de abril de 2020, para que elaborara los estudios de que tratan el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y 95,96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar la estructura orgánica de la alcaldía.
2. Que, en virtud de dicha autorización, la administración central liderada por el señor alcalde, elaboró un estudio de rediseño institucional que modifica la estructura administrativa vigente.
3. Que, como consecuencia de lo anterior, se modificó la planta de personal de la alcaldía.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

4. Que, mediante el Decreto No 234 de 28 de septiembre de 2020, se establece la Planta de Personal de la alcaldía de San Sebastián de Mariquita.
5. Que los Decretos leyes 770 y 785 de 2005, establecen los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales mínimas, para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden nacional y territorial, en sus sectores central y descentralizado.
6. Que, la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo debe contener:
 - a) *La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular* y b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.
7. Que el Decreto 1083 de 2015, introduce un elemento nuevo en el manual de funciones, como es el del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC, agrupación de disciplinas académicas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional.
8. Que mediante el artículo 1 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020, se adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno.

DECRETA:

Artículo 1°. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales establecido en el Decreto número 152 de 2017.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	



Artículo 2. Establecer, debidamente unificado y actualizado, el Manual de Funciones, Requisitos, Competencias Comunes y Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de la nueva estructura de los Empleos de la Planta de Personal de la alcaldía municipal de San Sebastián de Mariquita.

Artículo 3°. Misión del municipio: El Municipio de San Sebastián de Mariquita como entidad territorial, propenderá por la adecuada prestación de los servicios básicos de educación, salud, recreación, deporte, cultura, saneamiento básico, agua potable, vivienda, empleo, vías, seguridad y convivencia; buscando cada día el mejoramiento de la calidad de vida de toda la población. Labor cimentada en los principios de: equidad, bienestar, solidaridad, compromiso, participación activa e integridad institucional, mediante la racionalización de los recursos económicos, financieros, humanos y tecnológicos.

Artículo 4. Contenido del manual. El contenido del Manual de Funciones, Requisitos, Competencias Comunes y Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de los Empleos de la Planta de Personal de la alcaldía de San Sebastián de Mariquita, se enuncian y desarrollan a continuación en las hojas debidamente paginadas y refrendadas que forman parte integral de la presente Resolución

Artículo 5°. Obligación de comunicar las funciones. El funcionario encargado de la Gestión del Talento Humano de San Sebastián de Mariquita deberá entregar a cada funcionario, copia de las funciones, tan pronto sea aprobado el presente decreto, en el momento de la posesión o cuando se expida la resolución de asignación de cargos, cuando sea objeto de traslado o ascenso que implique cambio de funciones en el empleo respectivo o cuando se modifique el presente Manual de Funciones, Requisitos y Competencias

Artículo 6. El rol de los jefes: Los secretarios de despacho y jefes de oficina, serán los responsables de la orientación de su equipo de trabajo en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada cargo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	



Artículo 7°. Factores para determinar los requisitos específicos. Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos específicos serán los estudios, la experiencia y en casos particulares, los cursos específicos requeridos.

Artículo 8°. Certificación Educación formal. Los cargos a los que se exija algún título para su ejercicio, deberán acreditarse mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Parágrafo. En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en la parte pertinente de la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 9. La planta global. La planta global de personal de san Sebastián de Mariquita Tolima, para la que se describen las funciones, es la descrita a continuación:

No Cargos	Denominación del Cargo	Nivel	Código	Grado
1	Alcalde municipal	Directivo	005	011
1	Secretario General y de Gobierno	Directivo	020	010

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA			
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001			
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág: 5/5	

1	Secretario de Hacienda	Directivo	020	010
1	Secretario de Desarrollo Social	Directivo	020	010
1	Secretario de Infraestructura	Directivo	020	010
1	Secretario de Desarrollo Económico	Directivo	020	010
1	Secretaría de Tránsito y Movilidad	Directivo	020	010
1	Jefe de Oficina de Control Interno	Directivo	006	010
1	Jefe de la Oficina de Planeación Tics y Gestión urbanística	Directivo	006	010
1	Jefe de Oficina de Contratación	Directivo	006	010
1	Jefe de Oficina de Talento Humano	Directivo	006	09
1	Director Local de Salud	Directivo	080	09
1	Jefe de Oficina de Recaudo, cobro e Inteligencia Fiscal	Directivo	006	09
1	Jefe de la Oficina de Cultura y Turismo	Directivo	006	09
1	Comisario de familia	Profesional	202	08
5	Profesional Universitario	Profesional	219	08
4	Profesional universitario	Profesional	219	07
6	Profesional Universitario	Profesional	219	06
1	Almacenista General	Profesional	215	06
3	Técnico Administrativo	Técnico	312	05
1	Inspector de policía Urbano de 3 a 6 categoría	Técnico	367	04



4	Técnico Administrativo	Técnico	314	04
14	Técnico Administrativo	Técnico	314	03
2	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	02
11	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	01
1	Secretario	Asistencial	440	02
1	Secretario	Asistencial	440	01
1	Secretario Ejecutivo del Despacho del alcalde	Asistencial	438	01
69	SUB TOTAL CARGOS			

Artículo 10. Las funciones y Requisitos. Las funciones y requisitos específicos para los empleos del municipio de san Sebastián de Mariquita Tolima, son las que se describen en el siguiente enunciado:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde municipal
Código:	005
Grado:	011
No. Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del alcalde
Naturaleza del cargo:	Elección popular
Cargo del jefe inmediato	El constituyente primario

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho del alcalde



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, gobernar los asuntos municipales, gerenciar y dirigir las políticas públicas, el plan municipal de desarrollo, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y los programas y proyectos resultantes de estos documentos de planeación, mediante un adecuado manejo de los recursos, para coadyuvar en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado materializados en el ámbito local, bajo la prevalencia del interés general y dentro de un marco democrático participativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

a) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentar los informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

6. Reglamentar los acuerdos municipales.

7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.

8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;

b) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del presidente de la República y del respectivo gobernador e impartir a la Policía Nacional las órdenes respectivas por conducto del respectivo comandante.

2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:



a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;

b) Decretar el toque de queda;

c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;

d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;

e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.

4. Servir como agentes del presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

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

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

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



2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.



4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.

5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención;

d) En relación con la Administración Municipal:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

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

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.



13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

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

16. Velar por la utilización eficiente de los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

17. Fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las plazas de mercado públicas.

18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros.

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;

20. Diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario,

e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan.



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

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

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

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

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.

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

3. Promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. .



4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.

5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada.

7) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución.

g). Facultativas

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

El alcalde podrá presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía, para controlar las alteraciones al orden y a la convivencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del municipio
3. Ley 155l.
4. Código Disciplinario Único y jurisprudencia específica.
5. Estatuto de contratación
6. Planeación y desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Compromiso con la comunidad	Planeación
	Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época, y no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	010
No. Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Alcalde municipal

II. ÁREA FUNCIONAL:

Secretaría General y de Gobierno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en el cumplimiento de los fines, misión y visión del municipio, velando por la convivencia y seguridad ciudadana y administrando los recursos humanos, técnicos, físicos e informáticos que contribuyan al proceso administrativo del municipio.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

a) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que sean propios de su dependencia y que estén directamente relacionados con sus funciones

b) En relación con la convivencia y la seguridad ciudadana:

1. Coadyuvar con el mantenimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del alcalde, velando

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

porque la policía Nacional cumpla con prontitud y diligencia las órdenes impartidas por el alcalde.

2. Promover la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y de los derechos humanos, coordinando inter institucionalmente las acciones necesarias.

3. Velar por el cumplimiento de las medidas tomadas por el alcalde para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley:

a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;

b) Decretar el toque de queda, cuando dé a lugar y lo indique el señor alcalde

c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;



d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley

e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

4. Formular o velar por la formulación del Planes Integrales de Convivencia y Seguridad y Ciudadana- PICSS, garantizando su ejecución y haciéndole los respectivos ajustes o modificaciones.

5. Asesorar, apoyar al alcalde y a las autoridades competentes en la función de velar por la conservación del espacio público, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones que al respecto imparta el gobierno nacional y departamental.

6. Coordinar bajo la dirección del alcalde y demás autoridades competentes que intervienen en los procesos electorales y de ejercicio democrático que se deban

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

efectuar en la jurisdicción municipal las actividades de apoyo necesarias para garantizar que las mismas se adelanten de tranquilidad, paz y armonía.

c) En relación con la infancia, niñez y adolescencia

1. Velar por el cumplimiento de las leyes y demás normas pertinentes relacionadas con la prevención, regulación y establecimiento de los derechos vulnerados de la niñez, juventud, mujer y familia e intervenir sobre los hechos que puedan configurarse como delitos o contravenciones y darles trámite de acuerdo con las disposiciones pertinente

2. Coordinar con la Comisaría de familia, la formulación e implementación de los programas y proyectos dirigidos a la infancia, niñez y adolescencia y velar por su la eficacia de sus resultados.

d) En relación con la Administración del Talento humano



1. Coordinar la elaboración e implementación de los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes,

2. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación;



3. Coordinar la administración del archivo documental y magnético de las Historias Laborales de servidores y ex servidores públicos de la Entidad, los expedientes pensionales y los antecedentes sobre cuotas partes pensionales.

4. Implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la alcaldía, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil

5. Coordinar la inducción de los nuevos Servidores Públicos que ingresen al municipio

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	



6. Propiciar la adecuada integración y clima laboral de todo el personal que labora en el municipio
 7. Garantizar la Afiliación de Servidores Públicos a los sistemas vigentes de pensión y salud
 8. Velar porque se efectúe la liquidación de la nómina y trasladarla a presupuesto para el respectivo pago
 9. Realizar todas las actividades para garantizar las prestaciones sociales a que tienen derecho los servidores públicos del municipio
 10. Coordinar el trámite y legalización de las diversas situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad.:
 11. Diseñar e implementar los Programas de Bienestar
 12. Hacer de secretario en la Comisión de Personal del municipio y llevar en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones
 13. Expedir oportunamente las constancias laborales que le sean requeridas
 14. Preparar, elaborar y entregar oportunamente los informes relacionados con el Talento Humano del municipio, que sean requeridos por los Entes de Control o instancias de carácter disciplinario o judicial.
 15. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 48 numeral 4º, del Código Disciplinario Único.
 16. Coordinar la aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
 17. Verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades para el desempeño del empleo, según lo dispuesto en el decreto 1950 de 1973, art. 50
- e) En relación con la administración de los recursos físicos, técnicos e informáticos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

1. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridas para los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, control de existencias, organizando, dirigiendo y controlando los procesos que garanticen la adecuada prestación de los servicios generales.
2. Dirigir y controlar la organización de los archivos de la entidad, manejo de la correspondencia, pasajes, los servicios de correo, fotocopiado, transporte, aseo, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión del Municipio.
3. Coordinar el diseño del Plan de Compras para la adquisición y suministro de bienes, controlando su adecuada ejecución.
4. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, recuperación y disposición final para asegurar la conservación de la memoria municipal y el cumplimiento de la normatividad Archivística
5. Velar por el buen funcionamiento del sistema de atención de reclamos, sugerencias y recepción de información que presente la ciudadanía, con el fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios.
6. Dirigir la implementación de los procesos de sistematización de la información en todas las dependencias municipales, haciendo la respectiva evaluación anual con miras a proponer los ajustes necesarios para su mejor funcionamiento

Otras funciones

1. Organizar la oficina de quejas y reclamos y tomar todas las medidas para su funcionamiento

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

2. Coordinar la atención y respuesta a los derechos de petición que se hagan a la oficina y la divulgación de información pública
3. Liderar el apoyo que la Secretaría debe brindar al proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG,
4. Evaluar y calificar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.
5. Liderar el proceso de rendición de cuentas y la entrega de informes que la Secretaría debe entregar a los organismos de control
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del municipio.
3. Ley 1551
4. Plan municipal de Desarrollo
5. Plan de Acción
6. Código Disciplinario Único y jurisprudencia específica.
7. Código contencioso administrativo
8. Ley 909
9. Ley de infancia y adolescencia
10. Ley de archivo nacional

11. Normatividad en contratación estatal



12. Ley 134 de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Compromiso con la comunidad	Planeación
Compromiso con la comunidad	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	
Capacidad para tomar decisiones	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Mínimo: Título de tecnólogo en las disciplinas académicas de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Ciencias sociales y humanas. Derecho y Afines del núcleo básico del conocimiento en núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Máximo: Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, del	Doce (12) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

<p>núcleo básico del conocimiento en Ciencias sociales y humanas.</p> <p>Título profesional en la disciplina académica de Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	010
No. Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Alcalde municipal

II. ÁREA FUNCIONAL:



Secretaría de Desarrollo Económico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Coadyuvar en el cumplimiento de los fines, misión y visión del municipio, orientando la ejecución de los programas, proyectos y metas del plan municipal de desarrollo, en lo relacionado con la dimensión económica, con el objeto de contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas de los habitantes del municipio de Mariquita.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Elaborar y presentar los proyectos de acuerdo que sean propios de su dependencia y que estén directamente relacionados con sus funciones
2. Proponer programas a incorporar en el Plan de desarrollo, tendientes a mejorar las condiciones económicas de los habitantes del municipio

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

3. Implementar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo económico que contribuyan al mejoramiento de los ingresos y el nivel de vida de los habitantes del municipio.
4. Formular, orientar y coordinar políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios del Municipio.
5. Dirigir la articulación municipal de proyectos productivos y generadores de oportunidades de emprendimiento y laborales, para que sean ejecutados en el ámbito local y regional.
6. Dirigir la implementación de la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de los sectores productivos, gremiales y empresariales.
7. Diseñar estrategias que propicien la creación, fortalecimiento y consolidación de iniciativas económicas sostenibles, con los distintos sectores y actores que desarrollan actividades empresariales en el municipio
8. Diseñar programas y proyectos que favorezcan la empleabilidad y la generación de condiciones laborales dignas para los ciudadanos, con énfasis en los sectores más vulnerables, a través de estrategias que faciliten el acceso al mercado laboral y el mejoramiento de su calidad de vida.
9. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y estrategias tendientes al desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, comercial, turístico y agropecuario.
10. Coordinar la formulación y orientar las políticas, planes y programas de promoción del turismo para hacer del Municipio un destino turístico sostenible, fomentando el sector y explorando y promoviendo distintas formas de turismo local.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE		
	FR-GDC-001		
Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág: 25/25	

11. Coordinar con los municipios vecinos la implementación de iniciativas que propicien y promuevan el desarrollo turístico en el norte del Tolima.
12. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de organizaciones campesinas y de tenderos
13. Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales.
14. Formular, y coordinar políticas orientadas a consolidar las asociaciones productivas, a los comerciantes informales y pequeños empresarios.
15. Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, fami-empresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas.
16. Estructurar estrategias conducentes a la bancarización y el acceso al crédito de las personas y unidades productivas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión económica.
17. Coordinar el diseño, ejecución de los programas y proyectos agropecuarios y de desarrollo rural, articulación institucional, apoyo logístico al sector y que contribuyan al mejoramiento de los ingresos y el nivel de vida de los productores del municipio, teniendo en cuenta el plan de desarrollo municipal y el plan de desarrollo nacional.
18. Coordinar los programas tendientes a garantizar la asistencia técnica y la extensión agropecuaria en materia agrícola y pecuaria de conformidad con lo previsto y dispuesto en las normas vigentes
19. Coordinar la atención y respuesta a los derechos de petición que se hagan a la oficina y la divulgación de información pública

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

20. Evaluar y calificar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.

21. Liderar el apoyo que la Secretaría debe brindar al proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG,

22. Liderar el proceso de rendición de cuentas y la entrega de informes que la Secretaría debe entregar a los organismos de control



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del municipio.
3. Ley 1551
4. Plan municipal de Desarrollo
5. Ley 1876 de 2017
6. Ley 1558 de 2012

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Compromiso con la comunidad	Planeación
Compromiso con la comunidad	Comunicación efectiva

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

Trabajo en equipo	
Capacidad para tomar decisiones	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Mínimo: Título de tecnólogo en las disciplinas académicas de Tecnología agropecuaria del núcleo básico del conocimiento en Agronomía, veterinaria y afines</p> <p>Tecnología en Gestión administrativa o en gestión de empresas del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Máximo: Título profesional en la disciplina académica de Administración Pública, administración de empresas y economía del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	010
No. Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Alcalde municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Coadyuvar en el cumplimiento de los fines, misión y visión del municipio, velando en particular por la mejora de las condiciones sociales y de bienestar general de los habitantes del municipio.

III. ÁREA FUNCIONAL:



Secretaría de Desarrollo Social

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



- a) En relación con el Concejo:
1. Elaborar y presentar los proyectos de acuerdo que sean propios de su dependencia y que estén directamente relacionados con sus funciones
- b) En relación con la salud
1. Formular el Plan Territorial de Salud

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

2. Velar porque las personas que solicitan el servicio de salud sean debidamente afiliadas a la base de datos del municipio conforme al régimen en que estén
 3. Coordinar la consolidación de las bases de datos por cada E.PS., que está operando en el municipio, para depurar y cruzar los datos
 4. Velar porque se haga la filtración y afiliación para evitar multi afiliaciones y confusiones del usuario
 5. Supervisar la carga de la información definitiva de los afiliados al sistema con los datos consolidados
 6. Velar porque se atiendan las quejas de casos especiales frente a problemas con las EPS
 7. Supervisar que se presente la información requerida para la interventoría de los contratos del régimen subsidiado
 8. Presentar informes a la secretaria de salud y super salud sobre la administración del régimen subsidiado
 9. Garantizar el apoyo a las brigadas interinstitucionales que garanticen la cobertura del aseguramiento universal de los usuarios y pacientes de la salud
 10. Coordinar con el hospital la atención a los programas básicos que se prestan para garantizar el acceso a la salud y demás asuntos relacionados con la prestación de este servicio y demás aspectos fijados por la Constitución y la ley
- d) En relación con el deporte y la recreación
11. Coordinar con el Director Local de salud los programas y demás asuntos relacionados con esta área
- c) En relación con la educación

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

1. Coordinar la formulación del plan municipal de educación y articularlo al Plan Decenal
2. Coordinar y supervisar la recopilación y administración de la información relacionada con la educación en el municipio
3. Suministrar la información relacionada con educación, requerida para la formulación del Plan municipal de Desarrollo
4. Articular las políticas nacionales de educación que sean de competencia del municipio
5. Dirigir los planes y programas municipales de educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y el Plan de Desarrollo Municipal.
6. Administrar y distribuir a iniciativa del señor alcalde, los recursos del SGP que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad.
7. Trasladar conforme a la ley, las plazas y docentes entre sus instituciones educativas, mediante acto administrativo debidamente motivado.
8. Coordinar con el jefe de educación las funciones en materia educativa que sean de competencia municipal
9. Ordenar y supervisar la formulación de los Plan Municipal de Recreación, Deporte y de Cultura
10. Velar por el mantenimiento y ampliación de los escenarios deportivos, recreativos y culturales
11. Dirigir y evaluar el apoyo a los clubes, equipos deportivos y grupos de recreación y cultura

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

12. Coordinar con el técnico del área, la conformación de escuelas de formación deportiva, recreativa

13. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para la participación del municipio en torneos y concursos departamentales, regionales y nacionales

14. Dirigir y evaluar los programas y proyectos municipales de deportes y recreación

e) En relación con la población vulnerable:

1. Articular la política pública nacional para los distintos grupos de población vulnerable

2. Formular programas y elaborar perfiles de proyectos para la población vulnerable

3. Hacer seguimiento a los proyectos presentados a entidades del orden departamental y nacional, dirigidos a la población vulnerable

4. Consolidar las bases de datos de la población vulnerable incluyendo a: personas en pobreza extrema, niños de cero a siempre, adultos mayores, discapacitados, víctimas de la violencia y la demás que disponga las leyes



5. Apoyar los programas de familias en acción

6. Apoyar los programas de lucha contra la pobreza formulados desde la nación

7. Orientar a la población vulnerable sobre como tener acceso a los programas y proyectos que se realicen en su beneficio

8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Atención Territorial para la población víctima de la violencia

9. Apoyar la entrega de ayuda humanitaria de emergencia a la población vulnerable

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

10. Coordinar acciones con entidades del orden departamental y nacional para el apoyo de programas destinados a la población vulnerable

11. Diseñar y coordinar la realización de actividades recreativas, lúdicas y educativas y culturales dirigidos a la población vulnerable

12. Formular programas para la atención y orientación de la población vulnerable

Otras

1. Coordinar la atención y respuesta a los derechos de petición que se hagan a la oficina

2. Evaluar y calificar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.

3. Liderar el apoyo que la Secretaría debe brindar al proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

4. Liderar el proceso de rendición de cuentas y la entrega de informes que la Secretaría debe entregar a los organismos de control

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Constitución Política de Colombia.

2. Organización y funcionamiento del municipio.

3. Ley 1551

4. Plan municipal de Desarrollo

5. Ley de infancia y adolescencia

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	



7. Ley de Víctimas
8. Ley nacional de deportes
9. Normativa sobre salud y educación
10. Políticas públicas para población vulnerable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Compromiso con la comunidad	Planeación
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Capacidad para tomar decisiones	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Mínimo: Título de tecnólogo en las disciplinas académicas de Tecnología en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Máximo: Título profesional en las disciplinas académicas de Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas	Doce (12) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	010
No. Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Alcalde municipal

II. ÁREA FUNCIONAL:



Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Coadyuvar en el cumplimiento de los fines, misión y visión del municipio, mediante la planeación, diseño y coordinación de la aplicación de los programas presupuestales y financieros, desarrollando estrategias para mejorar los ingresos y finanzas y disminuir los gastos municipales de acuerdo a las leyes vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar los proyectos de acuerdo que sean propios de su dependencia y que estén directamente relacionados con sus funciones
2. Diseñar, ejecutar, impartir y supervisar la aplicación de normas, planes, programas y procedimientos del manejo contable, presupuestal, rentístico y de tesorería de la dependencia a su cargo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

3. Diseñar, definir e implementar políticas y estrategias en materia de recaudo y controlar las actividades relacionadas con la recaudación, investigación, determinación, facturación, liquidación, fiscalización, cobro y discusión de las rentas en el Municipio.
4. Preparar el Plan Financiero del Municipio en coordinación con la Secretaría de Planeación e Infraestructura y presentarlo para su aprobación ante el Consejo de Gobierno o el consejo municipal financiero.
5. Preparar el proyecto del Plan Plurianual de Inversiones y presentarlo al Consejo de Gobierno para su aprobación
6. Elaborar los anteproyectos anuales de los Presupuestos de Rentas, Gastos e Inversión del Municipio, en coordinación con el Consejo de Gobierno y de acuerdo con las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Inversiones correspondiente a la respectiva vigencia fiscal.
7. Elaborar el estatuto orgánico de presupuesto conforme a la normatividad vigente
8. Emitir conceptos y certificaciones sobre la viabilidad de todo gasto o aumento de apropiaciones y efectuar los registros de reserva sobre tales certificaciones
9. Dirigir y controlar el movimiento de las apropiaciones y en general de todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal
10. Presentar al consejo de Gobierno los informes y evaluaciones del sistema presupuestal.
11. Proyectar el Decreto de Liquidación o de Repetición Presupuestal cuando sea el caso, y realizar el cierre de la cuenta general de presupuesto al cierre de la vigencia.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

12. Asegurar que el sistema presupuestal del municipio funcione de acuerdo con la ley y el estatuto orgánico de presupuesto, haciendo seguimiento y control a las ejecuciones presupuestales.

13. Verificar que las declaraciones tributarias presentadas y pagadas por los contribuyentes, se ajusten a las leyes, ordenanzas, acuerdos, normas y reglamentos vigentes sobre la materia y obedezcan estrictamente a su realidad económica

14. Realizar las visitas de control fiscal y actuaciones necesarias a los contribuyentes y confrontar la información reportada por ellos con las bases de datos de otras entidades del estado, a fin de determinar la exactitud de las cifras declaradas.

15. Dirigir, administrar y controlar el manejo de la Deuda Pública de la Administración Central Municipal.

16. Consolidar y registrar las transacciones económicas y financieras del sector público del Municipio, con el fin de establecer la situación financiera y patrimonial exacta del municipio para facilitar la toma de decisiones



17. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del debido recaudo, custodia y registro

de los impuestos, tasas, contribuciones y participaciones a favor del Municipio



18. Coordinar los procedimientos requeridos para los pagos, de modo que se entreguen los documentos requeridos para el soporte y legalización de las órdenes de pago definitivas

19. Velar por la aplicación del Estatuto de Rentas Municipal.

20. Ordenar y revisar la apertura de los libros presupuestales y contables de la Administración Municipal para la vigencia fiscal respectiva.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

21. Elaborar, consolidar y socializar, en coordinación con Presupuesto, el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
22. Dirigir, coordinar y planear la ejecución de los recursos financieros del Municipio, y mantener actualizado el sistema de información de compromisos pendientes de pago
23. Realizar la apertura y administrar las cuentas bancarias, previa aprobación del Alcalde, y responder por el manejo de los recursos de conformidad con las normas legales vigentes.
24. Controlar y supervisar lo referente a recaudas, giros y traslados de acuerdo con las normas establecidas.
25. Rendir los informes al Ministerio de Hacienda sobre el valor total de los recaudos por concepto de impuestos predial, debido cobrar, sobrepasas e intereses.
26. Evaluar y calificar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.
27. Enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
28. Custodiar los títulos valores y demás documento de patrimonio.
29. Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería.
30. Verificar diariamente los saldos de caja.
31. Verificar diariamente que todos los soportes contables queden debidamente registrados.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

32. Hacer los pagos a favor de terceros, fondos especiales y pagar la nómina de la Administración Municipal, pensionados y en general todas las cuentas a cargo del Municipio

33. Coordinar la atención y respuesta a los derechos de petición que se hagan a la oficina y la divulgación de información pública

34. Evaluar y calificar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.



35. Rendir los informes periódicos sobre la administración de las finanzas públicas a los organismos de control, al Departamento Nacional de Planeación, a la Gobernación y demás entidades que los requieran.

36. Liderar el apoyo que la Secretaría debe brindar al proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG,

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del municipio.
3. Ley 1551
4. Plan Municipal de Desarrollo
5. Plan de Acción
6. Presupuesto, contabilidad y finanzas públicas.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas vigentes.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	



8. Manuales de fiscalización y cobro.
9. Informática avanzada
10. Plan Financiero y Marco Fiscal de Mediano Plazo
11. Presupuesto, contabilidad y finanzas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Compromiso con la comunidad	Planeación
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Capacidad para tomar decisiones	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Mínimo: Título de tecnólogo en las disciplinas académicas de Tecnología en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en administración, Contaduría Pública y Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Máximo: Título profesional en las disciplinas académicas de Administración financiera, administración de empresas, administración de negocios y contaduría del núcleo básico	Doce (12) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

del conocimiento en administración, Contaduría Pública y Economía Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	010
No. Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Alcalde municipal

II. ÁREA FUNCIONAL:



Secretaría de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Coadyuvar en el cumplimiento de los fines, misión y visión del municipio, mediante la planeación, diseño y evaluación de proyectos; de la elaboración de estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de las obras públicas que requiera el municipio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar los proyectos de acuerdo que sean propios de su dependencia y que estén directamente relacionados con sus funciones
2. Diseñar, ejecutar, impartir y supervisar la aplicación de normas, planes, programas y procedimientos relacionados con la construcción y el mantenimiento de la infraestructura local y las obras públicas.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

3. Coordinar la elaboración de los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de las obras públicas.
4. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidades, y evaluar las diferentes propuestas presentadas para la contratación de la construcción y mantenimiento de obras públicas.
5. Ejecutar, supervisar, controlar y evaluar la construcción y el mantenimiento de obras públicas municipales y la conservación de edificios y bienes de uso público.
6. Ejercer la interventoría de los contratos de obra pública que celebre el municipio con el fin de garantizar la calidad de las obras de infraestructura según las condiciones técnicas de los contratos.
7. Diseñar, aplicar y adoptar las normas de diseño, especificaciones técnicas e interventora de las obras civiles de conformidad con la reglamentación existente y velar porque las obras en ejecución reúnan las especificaciones técnicas para las cuales fueron contratadas.
8. Evaluar el proceso físico-financiero de la contratación de obras de infraestructura tomando oportunamente los correctivos y solicitando las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.
9. Preparar los términos de referencia o pliegos de condiciones, la evaluación de licitaciones o concurso de méritos para la contratación de estudios de pre factibilidad, factibilidad, diseño y construcción de obras civiles
10. Planear, administrar y controlar los recursos físicos, maquinaria, equipo y materiales destinados a la construcción y mantenimiento de obras públicas con el fin de obtener un uso óptimo de los mismos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

11. Promover y apoyar programas y proyectos de los programas de vivienda, de conformidad con los criterios de focalización reglamentados por el gobierno nacional.
12. Coordinar la prestación de los servicios públicos a cargo de la alcaldía de conformidad con las leyes que lo reglamentan y regulan ejerciendo para ello una supervisión adecuada.
13. Coordinar la realización del inventario anual de la infraestructura de propiedad del municipio
14. Formular el plan municipal de vías
15. Ejercer la vigilancia, control y mantenimiento de la infraestructura de las plazas de mercado, centros de acopio y mataderos públicos.
16. Coordinar la atención y respuesta a los derechos de petición que se hagan a la oficina y la divulgación de información pública
17. Evaluar y calificar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.
18. Rendir los informes periódicos sobre los asuntos que son competencia de su dependencia a los organismos de control, al Departamento Nacional de Planeación, a la Gobernación y demás entidades que los requieran.
19. Liderar el apoyo que la Secretaría debe brindar al proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG,
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del municipio.
3. Ley 1551
4. Plan Municipal de Desarrollo
5. Plan de Acción
6. Formulación de proyectos
7. Informática avanzada
8. Estatuto de contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Compromiso con la comunidad	Planeación
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Capacidad para tomar decisiones	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Mínimo: Título de tecnólogo en las disciplinas académicas de Tecnología en disciplinas del núcleo básico del	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
--	--



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA

DESPACHO ALCALDE
FR-GDC-001



Fecha de aprobación: 01/09/2015

Versión: 01

Pág: 46/46



conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
ALTERNATIVA	
Máximo: Título profesional en las disciplinas académicas de administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines del núcleo básico del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	010
No. Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y transporte
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Alcalde municipal

III. ÁREA FUNCIONAL:



SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRASPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en el cumplimiento de los fines, misión y visión del municipio, mediante la planeación, diseño y evaluación de proyectos; de la elaboración de estudios tendientes a mejorar el tránsito y transporte de los habitantes del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar los proyectos de acuerdo que sean propios de su dependencia y que estén directamente relacionados con sus funciones
2. Diseñar, ejecutar, impartir y supervisar la aplicación de normas, planes, programas y procedimientos relacionados con el mejorar el tránsito y transporte municipal.
3. Coordinar la elaboración de los estudios y diseños necesarios para mejorar la movilidad en el municipio.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

4. Diseñar las estrategias y dirigir las acciones y operaciones tendientes a disminuir la accidentalidad en el Municipio.

5. Planear el servicio de transporte municipal en términos del parque Automotor, tarifas, cobertura entre otros asuntos relacionados con su cargo.

6. Diseñar y ejecutar políticas dirigidas a fomentar el uso del transporte público.

Coordinar con la Dirección Administrativa de Movilidad y Tránsito las directrices del sistema SIGSA de

control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

7. Determinar con el apoyo de la oficina de Planeación Municipal, las zonas de aparcaderos, vías peatonales, zonas de cargue y descargue, terminales de rutas y paraderos.

8. Garantizar porque se cumplan las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás normas que lo modifiquen, sustituya o adicione.



9. Identificar la infraestructura física (semáforos, puentes peatonales, señalización) requerida para el normal funcionamiento del tránsito y transporte en el Municipio.

10. Expedir licencias de conducción, matrículas de vehículos, trámites para trasposos, cambio y entrega de placas.

11. Adelantar convenios interinstitucionales con organismos de tránsito para la recuperación de la cartera generada por las multas.

12. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura la programación del mantenimiento, ampliación y construcción de las vías.

13. Adelantar en primera instancia los procesos por violación de las normas de transporte público.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

14. Coordinar los cursos y talleres de educación ciudadana y las campañas educativas para la movilidad
15. Supervisar y vigilar la ejecución de los contratos que con ocasión a la naturaleza del servicio dependan de la Secretaria de Tránsito y transporte
16. Coordinar la atención y respuesta a los derechos de petición que se hagan a la oficina y la divulgación de información pública
17. Evaluar y calificar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.
18. Rendir los informes periódicos sobre su dependencia a los organismos de control y demás entidades autorizadas que los requieran.
19. Liderar el apoyo que la Secretaría debe brindar al proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG,
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del municipio.
3. Conocimientos avanzados en normatividad expedida por el Ministerio de Transporte relacionada con trámites de matrícula y registro.
4. Conocimiento del Código Nacional de Tránsito

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Compromiso con la comunidad	Planeación
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Capacidad para tomar decisiones	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación profesional en ingeniería de vías, ingeniería de transporte y vías y seis meses de experiencia en el ramo	Seis (6) meses de experiencia en el ramo.
ALTERNATIVA	
Formación profesional en derecho relacionada y estudios de diplomado o posgrado en Especialización en Vías y Transporte. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	010
No. Cargos:	1 de 2
Dependencia:	Control Interno
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Alcalde municipal

II. ÁREA FUNCIONAL:



OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la alcaldía de San Sebastián de Mariquita, siguiendo las políticas y directrices impartidas por el Gobierno Nacional, bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar instrumentos y fijar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la alcaldía y en el cumplimiento de la misión institucional.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la alcaldía y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la alcaldía se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas de los controles asociados a las actividades de la alcaldía y recomendar los ajustes necesarios.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la alcaldía y recomendar los correctivos a que haya lugar.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la administración municipal.
7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la alcaldía, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Dar a conocer el informe del estado del control interno de la alcaldía y su publicación en la página web del Departamento.
9. Orientar a las dependencias de la alcaldía en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
10. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias y rendir al alcalde un informe semestral.
11. Dirigir y controlar las comunicaciones de los organismos competentes, frente a la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

12. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la alcaldía y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.

13. Asesorar a las dependencias de la alcaldía en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

14. Planear y dirigir programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.

15. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.



16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

17. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la administración central del municipio de Mariquita.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del municipio.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Tecnologías de la información.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	



5. Metodologías para la gestión del riesgo.
6. Auditorías basadas en riesgos.
7. Modelo tres líneas de defensa.
8. Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Compromiso con la comunidad	Planeación
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título profesional en administración pública, administración de empresas Título de posgrado en la modalidad de maestría (Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.4) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el decreto 989 de 2020.
ALTERNATIVA	
Título profesional en Contaduría. Título de posgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

(Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.4) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el decreto 989 de 2020
---	---

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	010
No. Cargos:	1
Dependencia:	Planeación, Tics y Gestión urbanística
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Alcalde municipal

II. ÁREA FUNCIONAL:



OFICINA DE PLANEACIÓN, TICS Y GESTIÓN URBANÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Coadyuvar en el cumplimiento de los fines, misión y visión del municipio, mediante la, formulación, coordinación y evaluación de planes socioeconómicos y físicos, así como de programas y proyectos que generen condiciones que promuevan el desarrollo económico y social sostenible del municipio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Dirigir la preparación y formulación del Plan de Desarrollo Municipal en concurso con los demás Secretarios de Despacho y los asesores vinculados para este efecto
2. Elaborar junto con el secretario de Hacienda, el Plan Operativo Anual de Inversiones correspondientes a las respectivas vigencias fiscales.
3. Formular el sistema de seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y hacer el respectivo monitoreo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

4. Asesorar la formulación de los proyectos de desarrollo de todas las dependencias municipales e implementar las estrategias para su seguimiento y evaluación
5. Dirigir el Banco municipal de Proyectos y vigilar que todos los perfiles y de proyectos sean debidamente inscritos en el Banco
6. Actualizar y ajustar el Manual municipal del Banco de Proyectos
7. Diseñar las políticas y estrategias en materia de diseño y elaboración de proyectos y ejecución y seguimiento de la construcción y mantenimiento de obras públicas, como construcciones en salud, educación, agua potable y saneamiento básico, deporte y recreación, cultura, vivienda, electrificación, etc.
8. Estudiar y conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito.
9. Elaborar y mantener actualizada, de conformidad con la metodología de Planeación Nacional, la estratificación socioeconómica, tanto del sector urbano como del sector rural y organizar y poner en funcionamiento el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica
10. Asesorar a las distintas dependencias y entidades municipales en la elaboración de Planes Sectoriales, Planes de Acción y Proyectos de Inversión, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal
11. Coordinar los ajustes y revisiones al Esquema de Ordenamiento Territorial. Acordes con los tiempos y lineamientos determinados por la Ley
12. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el alcalde, en materia de planeación del desarrollo.
13. Recabar la información de las demás dependencias relacionada con la ejecución de los Planes de acción y presentar los informes requeridos por el alcalde, el Concejo municipal y los órganos de control

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	



14. Hacer la Secretaría Técnica del Comité Territorial para la atención y prevención de emergencias y desastres
16. Coordinar los procedimientos relacionados con los permisos, licencias urbanísticas y de construcción
17. Brindar el apoyo técnico a la inspección de policía para resolver las querellas policivas
18. Coordinar la elaboración y entrega de los informes bimensuales al DNP y Contraloría sobre el plan de desarrollo y demás informes relacionados con la dependencia
19. Coordinar con el Coordinador del Centro Provincial los asuntos relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de los programas y proyectos para el sector agropecuario y forestal.
20. Dirigir el proceso de administración del sistema de selección a beneficiarios del SISBEN
21. Diseñar operar y evaluar un proceso que tenga como propósito la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta, como especial prioridad, facilitar los canales de comunicación entre los habitantes del municipio y la administración central.
22. Formular el Plan de Gestión Ambiental del Municipio para ser aprobado por el Concejo municipal.
23. Promover a nivel comunitario la realización de campañas y actividades formativas y divulgativas que fomenten la conciencia colectiva sobre la necesidad de participar en la conservación y el manejo integrado del ambiente.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

24. Coordinar las funciones de inspección de piscinas y expedir el correspondiente documento donde certifique que estas cumplen con las normas de seguridad reglamentarias
25. Otorgar las. autorizaciones, inspecciones y ejercicio de la potestad sancionatoria de las piscinas.
26. Coordinar la atención y respuesta a los derechos de petición que se hagan a la oficina y la divulgación de información pública
27. Evaluar y calificar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.
28. Rendir los informes periódicos sobre su dependencia a los organismos de control y demás entidades autorizadas que los requieran.
29. Liderar el apoyo que la Secretaría debe brindar al proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG,
30. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del municipio.
3. Ley 1551
4. Plan municipal de desarrollo
5. Plan de Acción
6. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	



7. Ley de ordenamiento Territorial y normatividad complementaria
8. Estatuto de contratación y normas que lo reglamentan
9. Formulación de proyectos
10. Metodología General Ampliadas- MGA., para la formulación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Compromiso con la comunidad	Planeación
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Capacidad para tomar decisiones	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Título profesional en las disciplinas académicas de Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines del núcleo básico	Doce (12) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

<p>del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.</p> <p>Título profesional en las disciplinas académicas de Economía y administración Pública, del administración, contaduría y afines</p> <p>Tarjeta Profesional</p>	
---	--

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	09
No. Cargos:	1
Dependencia:	Contratación
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL:



OFICINA DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Planear, dirigir y organizar los procesos contractuales de la alcaldía de San Sebastián de Mariquita, siguiendo las políticas y directrices impartidas por el estatuto de contratación y normas que lo desarrollan.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al despacho del alcalde en la selección de la modalidad contractual más adecuada, a las necesidades y montos presupuestales autorizados.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades de la etapa de selección y responder por la revisión de minutas contractuales para la legalización de los contratos que se requieran en la Alcaldía
3. Asesorar al despacho del alcalde en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

4. Coordinar la publicación en la SECOP de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, remitidos por las dependencias delegatarias de la contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
5. Garantizar que se publique en la página Web de la Gobernación los conceptos y actos relacionados con los procesos de contratación emitidos por esta Oficina.
6. Revisar y dar visto bueno para la firma del alcalde los proyectos de actos administrativos que resuelvan las observaciones presentadas a los informes de evaluación.
7. Asesorar al alcalde, en las audiencias de aclaración y de adjudicación de los contratos, en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o delegatario de la facultad contractual.
8. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación de la alcaldía, y remitir los originales junto con los documentos soportes para su trámite y archivo.
9. Aprobar la póliza de garantía inicial con la cual se cumple la legalización de los contratos o convenios.
10. Llevar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la alcaldía.
11. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.
12. Acompañar a las Dependencias en la etapa precontractual hasta la selección del contratista o declaratoria de desierto del respectivo proceso.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

13. Orientar y coordinar las actividades derivadas del Programa “Colombia compra eficiente” de conformidad con lo previsto en el Decreto 1510 de 2013
14. Coordinar la atención y respuesta a los derechos de petición que se hagan a la oficina y la divulgación de información pública
15. Evaluar y calificar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.
16. Rendir los informes periódicos sobre su dependencia a los organismos de control y demás entidades autorizadas que los requieran.
17. Liderar el apoyo que la Secretaría debe brindar al proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del municipio.
3. Ley 1551
4. Plan municipal de desarrollo
5. Estatuto de contratación y leyes posteriores
6. Contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Compromiso con la comunidad	Planeación
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Capacidad para tomar decisiones	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Mínimo: Título de tecnólogo del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración. Contaduría y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Máximo: Título profesional en las disciplinas académicas de Economía y administración Pública, del administración, contaduría y afines Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho y afines del núcleo básico del conocimiento de Ciencias sociales y humanas Tarjeta Profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Local de Salud
Código:	006
Grado:	09
No. Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Local de Salud
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Desarrollo Social

II. ÁREA FUNCIONAL:



DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Planear, dirigir y organizar los servicios de salud, para garantizar su acceso y atención en condiciones de igualdad, equidad y calidad, gestionando las acciones de salud pública mediante la dirección, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos orientados a optimizar el Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud dentro del marco constitucional y legal

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Coadyuvar en la formulación del Plan Territorial de Salud y su articulación con otros sectores del orden departamental y nacional
2. Verificar en qué régimen están las personas que solicitan el servicio de salud y que estén incorporadas a la base de datos del municipio

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

3. Coordinar la consolidación de las bases de datos por cada E.P.S. o gestora de salud, que está operando en el municipio, para depurar y cruzar los datos
4. Elaborar los actos administrativos de suspensiones, activaciones, retiros por traslado, fallecimiento, entre otras novedades del SGSSS
5. Verificar la filtración y afiliación para evitar multi afiliaciones y confusiones del usuario
6. Dirigir y controlar la carga de la información definitiva de los afiliados al sistema con los datos consolidados
7. Realizar todas las acciones de salud pública sobre elementos o factores del entorno o los comportamientos de las personas para modificar determinantes de la salud en la población, incluidas la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y las que se realicen en cumplimiento de las funciones de salud pública como la vigilancia sanitaria, la vigilancia en salud pública y la planeación de la salud en el territorio
8. Atender las quejas resultantes de los usuarios frente a la atención de los gestores de servicios de salud y los Prestadores de Servicios de Salud
9. Velar porque los gestores de servicios de salud y los Prestadores de Servicios de Salud cumplan con sus competencias destinadas a disminuir la probabilidad de la enfermedad y la discapacidad, mantener y cuidar la salud, dar atención integral a la enfermedad y sus consecuencias directas.
10. Verificar que la liquidación mensual de afiliados que hace el FOSYGA o el fondo que se cree para tales efectos, sea coherente con el número de afiliados al sistema
11. Supervisar que los recursos de ETESA y rentas departamentales sean girados al hospital para pagar asegurados del Régimen subsidiado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE		
	FR-GDC-001		
Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	Pág: 68/68	

12. Elaborar los actos administrativos con compromiso presupuestal teniendo en cuenta la liquidación mensual de afiliados
13. Presentar la información requerida para la interventoría de los contratos del régimen subsidiado
14. Presentar informes a la secretaria de salud y super salud sobre la administración del régimen
15. Apoyar las brigadas interinstitucionales para garantizar la cobertura del aseguramiento universal de los usuarios y pacientes de la salud
16. Coordinar con el hospital la atención a los programas básicos que se prestan para garantizar el acceso a la salud
17. Acompañar las brigadas de salud rurales para promoción de la salud nivel uno
18. Visitar a los gestores de servicios de salud y los Prestadores de Servicios de Salud para garantizar la calidad en la prestación del servicio
19. Coordinar y apoyar las actividades de intervenciones colectivas del plan local de salud pública
20. Dirigir la revisión y control de las planillas del SISVAN presentadas por la UGPD, en control y desarrollo y madres gestantes
21. Hacer seguimiento a los contratos celebrados con el hospital local para el desarrollo de las actividades de intervención
22. Coordinar los comités y redes de salud mental, discapacidad, salud sexual y reproductiva y demás programas de salud
23. Coordinar la atención y respuesta a los derechos de petición que se hagan a la oficina y la divulgación de información pública

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

24. Evaluar y calificar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.

25. Rendir los informes periódicos sobre su dependencia a los organismos de control y demás entidades autorizadas que los requieran.

26. Liderar el apoyo que la Secretaría debe brindar al proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG,

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Ley 1551

3. Ley 100

4. Ley 1438 de 2011.



5. Ley estatutaria de salud

6. Normatividad en salud

7. Informática avanzada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Compromiso con la comunidad	Planeación

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

Trabajo en equipo Capacidad para tomar decisiones	Comunicación efectiva
--	-----------------------

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Mínimo: Tecnología o seis semestres de estudios superiores en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en ciencias de la salud.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Máximo: Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en ciencias de la salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	09
No. Cargos:	1
Dependencia:	Talento Humano
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Secretario General y de Gobierno

II. ÁREA FUNCIONAL:



OFICINA DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la gestión del talento humano del personal de la alcaldía, de conformidad con el marco constitucional y legal vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos;
2. Coordinar la elaboración del plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública para los fines pertinentes
4. Ajustar el manual de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
5. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación;

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

6. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la alcaldía, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
7. Implantar el sistema de evaluación del desempeño, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil
8. Realizar la vinculación, inducción y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal de la alcaldía, para asegurar así la idoneidad y competencia del recurso humano de la Administración.
9. Administrar los salarios y prestaciones sociales, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Administrar y controlar la planta global de empleos del Municipio, de acuerdo con las necesidades de la Administración.
11. Formular y ejecutar programas tendientes a actualizar y potencializar las habilidades y destrezas de los funcionarios.
12. Administrar el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
13. Apoyar el proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG,
14. Todas las demás que le sean atribuidas por la ley, el reglamento o el manual de funciones.
15. Proyectar, coordinar y dirigir los actos administrativos que deben ser firmados conjuntamente con el alcalde relacionados con la gestión del talento humano.
16. Expedir las certificaciones relacionadas con dicho registro y situación laboral.
17. Coordinar y orientar actividades deportivas, culturales y de bienestar social de los servidores públicos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

18. Fortalecer los procesos de registro y actualización del Formato Único de Hojas de Vida y de todos los procesos internos de Carrera Administrativa en la entidad territorial, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

19. Administrar todas las novedades de personal de la alcaldía

20. Encauzar y acompañar los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios en los períodos previstos, conforme a los procedimientos establecidos por la Ley y la Función Pública.

21. Coordinar la actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de personal de la Administración Central Municipal

22. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la asistencia médica de los funcionarios activos y pensionados y coordinar con la Secretaría de hacienda, el pago de las nóminas de acuerdo a los procedimientos establecidos.



23. Conocer de los procesos disciplinarios, sanciones y/o exoneraciones que se apliquen a los servidores públicos de la administración.

24. 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 se adelanten a efectos de modificar la estructura de la planta de personal de la Administración Central Municipal.

24. Expedir las certificaciones de sueldo, ingresos, retenciones y paz y salvo a los servidores públicos y personal adscrito al sector educativo.

25. Realizar la interventoría técnica a los contratos de prestación de servicios en el área de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

26. Preparar junto con el alcalde, la asignación semestral de la planta global, en cada una de las dependencias, según las necesidades del servicio.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	



27. Coordinar la atención y respuesta a los derechos de petición que se hagan a la oficina y la divulgación de información pública
28. Evaluar y calificar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.
29. Rendir los informes periódicos sobre su dependencia a los organismos de control y demás entidades autorizadas que los requieran.
30. Apoyar el proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG,
31. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1551
3. Ley 909 de 2004
4. Decretos que desarrollan la ley de carrera administrativa
5. Evaluación de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Compromiso con la comunidad	Planeación
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	



Capacidad para tomar decisiones	
---------------------------------	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Mínimo: Tecnología o seis semestres de estudios superiores en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
---	--

ALTERNATIVA

Máximo: Título profesional en administración pública y administración de empresas, disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
---	---

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	09
No. Cargos:	1
Dependencia:	Cultura y Turismo
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Desarrollo Económico

II. ÁREA FUNCIONAL:



OFICINA DE CULTURA Y TURISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la gestión de la cultura y el turismo, como una sinérgica que consolide una de las dos vocaciones económicas del municipio, siguiendo los objetivos de la política pública en materia de turismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración del plan municipal de cultura y turismo
2. Formular los programas y proyectos relacionados con la política de cultura y turismo en el municipio.
3. Elaborar una programación anual de eventos y certámenes culturales que convoquen turistas nacionales y extranjeros.
4. Promover la cultura y el turismo dentro y fuera del municipio
5. Difundir y promover el turismo y la culturalmente de San Sebastián de Mariquita

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

6. Promover, organizar y coordinar actividades de difusión, divulgación y promoción del arte, el folclor, la cultura y el turismo dentro y fuera del municipio.
7. Difundir en el ámbito educativo los valores y expresiones culturales y artísticas, buscando motivar a las instituciones educativas del municipio a que se vinculen en la programación cultural, por medio de propuestas de expresiones artísticas y culturales.
8. Propiciar procesos de investigación y apropiación social del patrimonio material e inmaterial, natural, arquitectónico y cultural del municipio.
9. Consolidar el sistema de información cultural y turística con el propósito de construir indicadores sobre el comportamiento de los sectores cultural y turístico del municipio.
10. Adelantar la gestión ante las Entidades territoriales y del orden nacional para buscar mejorar la infraestructura y los atractivos turísticos, religiosos y culturales de interés general.
11. Gestionar y buscar celebrar convenios con asociaciones público privada (APP), en los términos que determina la ley 1508 de 2012, con el objeto de generar mejorar y restaurar la infraestructura del sector, con destino a proyectos culturales y turísticos en el Municipio.
12. Coordinar el apoyo a las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas, etc.), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
13. Organizar y apoyar el Consejo municipal de cultura, como una instancia de concertación entre el gobierno municipal y la sociedad civil
14. Apoyar el proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG,
15. Liderar el proceso de rendición de cuentas de los asuntos de su oficina, tendientes a la entrega de informes a los organismos de control

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

16. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1551
3. Ley 1508 de 2012
4. Plan nacional de turismo
5. Informática avanzada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Compromiso con la comunidad	Planeación
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Capacidad para tomar decisiones	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Mínimo: Tecnología o seis semestres de estudios superiores en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Ciencias sociales y humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
--	--

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

ALTERNATIVA	
<p>Máximo: Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines, Trabajo Social y Afines de las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Ciencias sociales y humanas</p> <p>Título profesional en administración pública, de las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	09
No. Cargos:	1
Dependencia:	Recaudo, cobro e inteligencia fiscal
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda

II. ÁREA FUNCIONAL:



OFICINA DE RECAUDO, COBRO E INTELIGENCIA FISCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la gestión del Recaudo, cobro e inteligencia fiscal, de conformidad con la normatividad tributaria y los lineamientos de las normas vigentes y autoridades competentes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración de los estudios necesarios que permitan la formulación de acciones efectivas orientadas al recaudo del debido cobrar.
2. Planear y coordinar en el marco normativo correspondiente, la jurisdicción coactiva a los contribuyentes con deuda fiscales para acordar compromisos de pago y efectuar procesos ejecutivos correspondientes.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

3. Dirigir el proceso ejecutivo dictando las providencias necesarias en el marco normativo que rigen la materia, tendientes a recaudar todas aquellas acreencias, créditos u obligaciones a favor del municipio
4. Dirigir la actuación en los actos procesales a que den lugar los procesos ejecutivos que se inicien y tramiten a través de la jurisdicción coactiva.
5. Implementar planes y programas relacionados con la ejecución fiscal a los deudores morosos con el objeto de mejorar los mecanismos internos para recaudar ingresos.
6. Diseñar, elaborar, ejecutar y administrar los sistemas de declaración privada para los impuestos, tasas, contribuciones, decretos o rentas municipales, y los demás sistemas que deban operar en el municipio.
7. Dirigir la actualización permanente del Estatuto de Rentas del Municipio.
8. Dirigir el registro actualizado de las cuentas por cobrar y realizar periódicamente análisis e informes financieros referentes al estado de las mismas.
9. Emitir concepto favorable sobre las solicitudes de exoneración y amnistías de impuestos, tasas, multas y derechos o rentas y en general lo que pueda incidir en un mayor recaudo de ingresos al municipio.
10. Estructurar y organizar en forma permanente un sistema de atención e información al contribuyente.
11. Coordinar la elaboración del manual de cobro persuasivo y coactivo del municipio
12. Velar por la implementación del cobro conectivo de las rentas municipales.
13. Diseñar políticas recaudatorias efectivas.
14. Aplicar la inteligencia fiscal utilizando el análisis de grandes volúmenes de datos para cruzar información que permitan identificar a los contribuyentes, a los beneficiarios del gasto y detectar la informalidad, la evasión y la elusión de impuestos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

15. Perfilar a los grandes y medianos contribuyentes a partir del análisis de su comportamiento tributario pasado y presente, realizando un modelo proyectado a un mínimo de cinco años.

16. Sistematizar los sistemas tributarios para aprovechar el potencial de las tecnologías analíticas tendiente a fortalecer la evolución de la inteligencia fiscal.

17. Abrir canales de comunicación con otras áreas y unidades de gobierno -incluso con bancos y empresas privadas-para a crear un sistema de coordinación e intercambio de información tendiente a identificar a los contribuyentes, a los beneficiarios del gasto y detectar la informalidad, la evasión y la elusión de impuestos.

18. Apoyar el proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG,

19. Liderar el proceso de rendición de cuentas de os asuntos de su oficina, tendientes a la entrega de informes a los organismos de control

20. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Ley 1551

3. Ley 1066 de 2006

4. Ley l1437

5. Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria

6. Decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006,

7. Inteligencia fiscal



8. Informática avanzada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Compromiso con la comunidad	Planeación
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Capacidad para tomar decisiones	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Mínimo: Tecnología o seis semestres de estudios superiores en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Máximo: Título profesional en administración pública, de las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de familia
Código:	202
Grado:	08
No. Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato	Secretario General y de Gobierno

II. ÁREA FUNCIONAL:



COMISARÍA DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Atender las denuncias y quejas relacionadas con conflictos familiares, violencia familiar, delitos y/ o contravenciones en que esté implicado un menor, cumplimiento de comisiones, allanamientos y demás contempladas en el Código del Menor. Además, colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás autoridades competentes en la función de proteger a los menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares y con Desarrollo Económico y Bienestar Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir a prevención denuncias sobre el hecho a configurarse como delito o como contravención, en los que aparezca un menor como ofendido o sindicado.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

2. Tomar medidas correspondientes y dar el trámite respectivo de acuerdo a las disposiciones del código del menor y demás normas concordantes vigentes.
3. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y las que otorgue el respectivo Concejo Municipal.
4. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande.
5. Realizar todas las actividades relacionadas con la protección del Código del Menor y al de familia que son compatibles con las funciones asignadas.
6. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares.
7. Estabilizar, proteger y reparar los derechos de los miembros de la familia involucrados por situaciones de violencia intrafamiliar.
8. Atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación.
9. Realizar las conciliaciones que den a lugar en relación con la atención de las familias que acuden a su despacho a buscar la solución de una problemática familiar que afecte a menores de edad o incluya maltrato familiar
10. Hacer las remisiones de casos o actuaciones iniciadas a otras entidades e instancias competentes
11. Adelantar los procesos administrativos de restablecimiento de derechos
12. Adelantar los procesos administrativos de reconocimiento voluntarios de hijos y alimentos
13. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la ejecución de los programas y proyectos relacionados con su dependencia.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

14. Coordinar la atención y respuesta a los derechos de petición que se hagan a la oficina y la divulgación de información pública

15. Coordinar la elaboración de informes de la dependencia, que deben ser presentados a los organismos de control y demás entidades autorizadas que los requieran.

16. Apoyar el proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG,



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de infancia, niñez y adolescencia
3. Ley de violencia intrafamiliar
4. Código de procedimiento penal



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Dirección y Desarrollo de Personal
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Transparencia	
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

<p>Mínimo: Acreditar título de postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del Programa.</p> <p>Título profesional en Derecho y especialista en Derecho de Familia o de Menores.</p> <p>Tarjeta Profesional</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>
--	--

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	08
No. Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato	Secretario General y de Gobierno

II. ÁREA FUNCIONAL:



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Desarrollar planes, políticas, programas y proyectos tendientes al mejoramiento de la educación en el municipio; así como verificar, controlar y realizar el seguimiento a los procesos educativos de las instituciones privadas, públicas, de educación formal y no formal

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la formulación del Plan Municipal de educación y en el eje educativo del Plan Municipal de Desarrollo
2. Armonizar las políticas en materia de educación a nivel territorial con los planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental, bajo los parámetros establecidos por la Constitución y las leyes.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

3. Formular el plan de acción y fijar las metas y compromisos para mejorar calidad educativa, en coordinación con los jefes de núcleo y directores de las instituciones educativas
4. Generar e implementar estrategias que permitan reducir el hacinamiento en las instituciones educativas públicas.
5. Proponer estrategias, procesos y mecanismos diversos que permitan a la comunidad estudiantil adquirir herramientas para la formulación de proyectos de vida, con un mejor desempeño una vez culmine su ciclo de formación media vocacional
6. Realizar los estudios técnicos pertinentes para evaluar las variables condicionantes del sistema educativo del municipio, expresadas en términos de calidad y cobertura; como punto de partida para la adopción de estrategias en esta materia por parte de la administración.
7. Asesorar y Coordinar, la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Municipal y de los Proyectos Educativos Institucionales.
8. Organizar, coordinar y controlar la prestación de los servicios de los restaurantes escolares, bajo las directrices instauradas por el Secretario de Desarrollo Social.
9. Organizar, coordinar y controlar la prestación de los servicios de transporte escolar
10. Organizar, coordinar y controlar el programa encaminado a la dotación de kits y uniformes escolares
11. Apoyar el programa dirigido a la construcción mejoramiento y dotación de la infraestructura escolar
12. Prestar el apoyo logístico a las actividades académicas, culturales y formativas de las instituciones educativas

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

13. Coordinar el programa de “computadores para educar” y los demás programas similares que sean de iniciativa nacional.
14. Hacer la gestión interinstitucional para fomentar el acceso a la educación superior de los estudiantes de grado once del municipio
15. Brindar apoyo logístico a los programas de educación superior que se oferten en el municipio
16. Ejercer las funciones de secretaria de la Junta Municipal de Educación.
- 17.. Solicitar a los diferentes establecimientos educativos privados la documentación que acredite su legal funcionamiento.
18. Ejercer la supervisión a los contratos, convenios, comodatos y otros; que estén relacionados con el sector educativo.
19. Brindar a los usuarios un servicio oportuno y eficiente, en cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales.
20. Presentar los informes de gestión del sector educativo, requeridos por las autoridades competentes
21. Apoyar el proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG,
22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1551
3. Ley general de educación.

4. Normatividad en contratación estatal



5. Informática avanzada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Transparencia	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

<p>Mínimo: Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en ciencias de la educación.</p> <p>Título profesional en Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, disciplinas del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVA	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

<p>Máximo: Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en ciencias de la educación.</p> <p>Título profesional en Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, disciplinas del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas</p> <p>Post grado en un área a fin al pregrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>
--	---

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	08
No. Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para apoyar los programas, proyectos, procesos, subprocesos y actividades de la dependencia donde sea asignado

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las metas y el Plan de Acción de la dependencia donde sea asignado
2. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de programas, proyectos, estudios, documentos y propuestas que permitan desarrollar las funciones de la dependencia donde sea asignado.
3. Recomendar al jefe inmediato las acciones que deban realizarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia donde sea asignado.
4. Apoyar al jefe inmediato en el cumplimiento del plan de acción de la dependencia donde sea asignado.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

5. Elaborar y proyectar los documentos, oficios y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Apoyar en el estudio, evaluación de los asuntos que sean objeto de consulta a la oficina donde sea asignado
7. Colaborar en la absolución de consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de competencia de la dependencia donde se le asigne
8. Apoyar la etapa previa, precontractual, de los procesos de contratación inherentes de la dependencia.
9. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos a realizarse en la dependencia que sea asignado.
10. Velar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información de la dependencia
11. Realizar sus funciones de conformidad con lo previsto en el manual de procesos y procedimientos que correspondan a la dependencia donde sea asignado.
12. Proyectar y/o revisar los proyectos de Acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados por el jefe inmediato.
13. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
14. Brindar la mejor atención a los usuarios de la dependencia y prestarles un servicio oportuno y eficiente.
15. Apoyar la presentación de los informes de gestión de la dependencia donde sea asignado.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

16. Apoyar el proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG,



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1551
3. Plan de desarrollo municipal
4. Estatuto general de contratación.
5. Normatividad en contratación estatal
6. PBOT
7. Plan de acción de la dependencia donde sea asignado
8. Informática avanzada
9. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
10. Modelo integral de Planeación y Gestión
11. Gestión de proyectos
12. Temas técnicos del área de desempeño
13. Guías para la presentación de informes de gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>instrumentación de decisiones</p>
---	--

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

<p>Para Hacienda Título profesional en administración pública, economía, administración financiera de las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines</p> <p>Título profesional en Derecho y Afines disciplinas del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas</p> <p>Para infraestructura: Título profesional en Ingeniería Civil y Afines, de las disciplinas del núcleo básico del conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines</p> <p>Para las demás secretarías: Título profesional en Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines,</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
--	---



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA

DESPACHO ALCALDE
FR-GDC-001

Fecha de aprobación: 01/09/2015

Versión: 01



Pág: 97/97



disciplinas del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas

Título profesional en administración pública, de las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	07
No. Cargos:	2
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Desarrollo Económico

II. ÁREA FUNCIONAL:



Secretaría de Desarrollo Económico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Formular los planes, programas y proyectos orientados a alcanzar el desarrollo agropecuario, de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo, procurando mantener y mejorar las condiciones de vida y el mejoramiento de sus ingresos de los campesinos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas de extensión agrícola y prestar la asistencia técnica en la jurisdicción del Municipio, de conformidad con las actividades planeadas en la oficina.
2. Apoyar la ejecución de los programas de desarrollo rural integrado, dirigido a las áreas de economía campesina y zonas de minifundio.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

3. Apoyar la capacitación, apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial en materia agrícola.
4. Formular programas y proyectos agrícolas destinados a los pequeños y medianos productores residentes en el municipio
5. Ejecutar los proyectos para el sector agrícola del municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo municipal, buscando mejorar las condiciones socioeconómicas de los campesinos y garantizar la conservación y uso del suelo.
6. Presentar al Secretario de Despacho, alternativas de solución para las inquietudes y problemas que se presenten en el sector agrícola del municipio.
7. Realizar jornadas de capacitación para el sector agropecuario, de conformidad con el plan de acción de la Secretaría.
8. Realizar actividades tendientes a la integración con las entidades del orden nacional y departamental para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de asistencia técnica para el sector agrícola
9. Presentar iniciativas tendientes al mejoramiento de la producción agrícola de los pequeños, medianos y grandes productores del municipio.
10. Proponer e impulsar alternativas de intercambio tecnológico que favorezcan el desarrollo el desarrollo agrícola del municipio.
11. Apoyar el suministro de insumos agrícolas y pecuarios que se adquieran para ser adjudicados en los programas de desarrollo agrícola
12. Incentivar las cadenas productivas, acompañando y asistiendo las existentes
13. Impulsar, asesorar y asistir las asociaciones agrícolas
14. Acompañar el funcionamiento del consejo Municipal de desarrollo rural

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

15. Apoyar la atención y respuesta a los derechos de petición que se hagan a la oficina y la divulgación de información pública

16. Apoyar la elaboración de informes de la dependencia, que deben ser presentados a los organismos de control y demás entidades autorizadas que los requieran.

17. Apoyar el proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG,



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1551
3. Plan de desarrollo municipal
4. Plan de acción de la dependencia donde sea asignado
5. Informática avanzada
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Normas agrarias

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ALTERNATIVA

Título profesional en las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en agronomía, veterinaria y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
--	---

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	07
No. Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para apoyar los programas, proyectos, procesos, subprocesos y actividades de la dependencia donde sea asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las metas del plan de desarrollo y del Plan de Acción de la dependencia
2. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de estudios, documentos y propuestas que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia donde sea asignado.
3. Apoyar al jefe de la oficina en la formulación de programas y proyectos relacionados con la dependencia.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

4. Absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de competencia de la dependencia donde se le asigne
5. Apoyar la etapa previa y precontractual de la dependencia.
6. Cargar la información a los programas que sistematicen las bases de datos relacionados con la oficina
7. Realizar los procesos y subprocesos, de conformidad con los procedimientos contenidos en el manual de procesos y procedimientos correspondiente a la dependencia donde sea asignado.
8. Proyectar y/o revisar los proyectos de Acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la dependencia y que le sean encomendados por el jefe inmediato.
9. Garantizar el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.
10. Apoyar la elaboración de informes de la dependencia, que deben ser presentados a los organismos de control y demás entidades autorizadas que los requieran.
11. Apoyar el proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG,
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1551
3. Plan de desarrollo municipal



4. Estatuto general de contratación.
5. Plan de acción de la dependencia donde sea asignado
6. Informática avanzada
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Modelo integral de Planeación y Gestión
9. Gestión de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, disciplinas del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título profesional en administración pública, de las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines.	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

Tarjeta profesional	
---------------------	--

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	06
No. Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para apoyar los programas, proyectos, procesos, subprocesos y actividades de la dependencia donde sea asignado

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las metas del plan de desarrollo y del Plan de Acción de la dependencia
2. Recabar y mantener actualizadas las estadísticas y demás datos socioeconómicos, financieros requeridos por la dependencia, para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas y proyectos que se deriven de estos.
3. Recabar y mantener actualizada la información relacionada con la dependencia y entregarla a al jefe inmediato para su consolidación

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

3. Recabar las cifras y datos relacionados con los procesos que se cumplen en la dependencia y entregarlas al jefe inmediato para el visto bueno y aprobación del jefe inmediato.
4. Apoyar las etapas previa, precontractual, contractual y post contractual, de los procesos de contratación de la dependencia o del municipio cuando se requiera
5. Cargar y actualizar la información recabada y consolidada en los aplicativos y softwares nacionales y departamentales y municipales.
6. Apoyar los procesos y procedimientos propios de la dependencia donde sea asignado
7. Colaborar en la elaboración de los informes a entregar a los organismos de control y demás entidades que los requieran
8. Colaborarle al jefe de la oficina en la realización de las funciones propias de la dependencia donde sea asignado
9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia
10. Apoyar el proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG,
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1551
3. Plan de desarrollo municipal

4. Plan de acción de la dependencia donde sea asignado
5. Informática avanzada
6. Modelo integral de Planeación y Gestión
7. Gestión de proyectos
8. Temas técnicos del área de desempeño
9. Guías para la presentación de informes de gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

<p>Para Hacienda: Título profesional en administración pública, economía, administración financiera de las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines</p> <p>Título profesional en Derecho y Afines disciplinas del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>
---	---





Para infraestructura: Título profesional en Ingeniería Civil y Afines, de las disciplinas del núcleo básico del conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Para las demás secretarías: Título profesional en Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, disciplinas del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas

Título profesional en administración pública, de las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	06
No. Cargos:	1
Dependencia:	Comisaría de Familia
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato	Comisario de Familia

II. ÁREA FUNCIONAL:



Comisaría de Familia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para prestar la asesoría psicológica a la comunidad en el diagnóstico y posibles soluciones a los problemas de carácter familiar y del menor. Igualmente evaluar, diagnosticar e intervenir desde el área de Psicología al menor en alto riesgo y con dificultades para integrarse socialmente o con problemas de fármaco dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer las valoraciones psicológicas a los integrantes de las familias que presentan problemas y que deban recibir ayuda profesional, a solicitud del comisario de familia.
2. Diagnosticar las causas psicológicas que influyen en conductas irregulares que afecten a la familia y al menor.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

3. Aplicar e interpretar las pruebas científicas para el diagnóstico de las conductas que afecten al menor y a su entorno familiar.
4. Elaborar las fichas psicológicas de los integrantes de la familia conforme a los planes trazados por el grupo interprofesional de la Comisaría.
5. Asesorar al Comisario cuando se requiera sobre las medidas que se debe tomar para controlar la conducta social, disciplinaria de los miembros de la familia.
6. Informar al Comisario sobre los casos que requieren mayor atención y prescribir su orientación.
7. Participar activamente en el comité operativo de la Red de Prevención de Violencia Intrafamiliar del Municipio.
8. Realizar peritajes psicológicos en situaciones de abuso sexual y violencia intrafamiliar.
9. Presentar el informe final y los resultados de las personas que han sido sometidas a valoración y tratamiento psicológico.
10. Elaborar y presentar al Comisario de Familia los informes que le soliciten sobre sus actividades en la dependencia
11. Hacer la evaluación, asesoría y remisión del usuario cuando este requiere intervención de carácter individual.
12. Evaluar y asesorar a las parejas con conflictos que alteren el ámbito familiar
13. Apoyar el proceso de atención relacionado con la atención de los casos de violencia intrafamiliar.
14. Identificación de factores de riesgo, asociados al consumo de drogas.
15. Realizar remisión escrita del usuario en caso necesario al profesional idóneo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

16. Implementar test sicométricos de evaluaciones, aplicables a los adictos que ingresan a la Comunidad Terapéutica y al programa ambulatorio, teniendo en cuenta las normas establecidas por el sistema de información en salud.

17. Integrarse al Sistema de Información en Salud de acuerdo a las actividades que realiza el Bienestar Social:

18. Abordar familiares o acudientes de los usuarios para analizar los diferentes intercambios que se presenten en la dinámica interna de la familia y que puedan estar incidiendo en el comportamiento actual de los menores.

19. Llevar en forma organizada y actualizada el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando, las normas generales de las historias y el archivo de los procesos relacionados con su cargo.



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de atención básica
3. Código del menor
4. Conocimientos sobre farmacodependencia
5. Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título profesional en psicología, disciplina del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
Máximo: Título de Postgrado en psicología Clínica, Educativa o Social. Tarjeta Profesional	Tres (3) meses

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	06
No. Cargos:	1
Dependencia:	Comisaría de Familia
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato	Comisario de Familia

II. ÁREA FUNCIONAL:



Comisaría de Familia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para planear y ejecutar los programas y proyectos educativos, de prevención, promoción, orientación a familias, niños, menores y adolescentes que requieran procesos reeducativos y de reintegración social conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar campañas de prevención de drogas, violencia intrafamiliar con las madres comunitarias, hogares infantiles, etc...
2. Apoyar la atención a la familia tendientes a prevenir los problemas que afecten su convivencia.
3. Realizar talleres con niños, niñas, y adolescentes en pro de su desarrollo socio afectivo

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

4. Realizar las visitas a las familias con el fin de verificar el cumplimiento de los derechos y deberes de niños y adolescentes.
5. Realizar el estudio socio familiar para que hagan parte de los procesos de restablecimientos de derechos y denuncias.
6. Realizar visitas de seguimiento en los procesos de restablecimiento, y desarrollar los correctivos necesarios cuando sea el caso.
7. Emitir conceptos cuando sean requeridos dentro de los procesos de restablecimientos.
8. Cumplir con las funciones de Policía Judicial otorgada por la Fiscalía general de la Nación.
9. Contactar y buscar los cupos de los niños en el Bienestar Familiar.
10. Apoyar los allanamientos, y retiros de los niños, niñas, y adolescentes en medida de protección
11. Apoyar operativos de control de menores.
12. Las demás que le delegue el superior inmediato, siempre y cuando estén relacionadas con las funciones propias del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de atención básica
3. Código del menor
4. Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
--

<p>Título profesional en Trabajo social del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Máximo: Título de Postgrado en áreas afines con el Trabajo social</p> <p>Tarjeta Profesional</p>	<p>Tres meses (3) meses de experiencia profesional</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	06
No. Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General y de Gobierno
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Secretario General y de Gobierno

II. ÁREA FUNCIONAL:



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para planear y ejecutar los programas y proyectos, tendientes a la administración y custodia de los bienes del municipio y efectuar las diferentes cotizaciones y compras que se requieren suministrar a las diferentes dependencias del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan anual de compras
2. Mantener el inventario actualizado de los bienes y equipos de la alcaldía y del municipio, en inventarios separados
3. Efectuar cotizaciones y compras de materiales y demás elementos solicitados por la Administración.
4. Velar por que los suministros adquiridos para la alcaldía sean de excelente calidad y precio.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

5. Verificar que todo pedido y orden de compra cumpla con los requisitos legales de autorización.
6. Controlar que los elementos que se compren cumplan con las condiciones que se exigen en la orden de compra o en el contrato de suministros.
7. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los inventarios físicos de mercancías, materiales y elementos en las diferentes dependencias.
8. Recibir los elementos adquiridos por la alcaldía y velar porque se diligencie en forma inmediata el comprobante de entrada al Almacén.
9. Entregar los elementos a las dependencias solicitantes y velar porque se diligencie completamente y con las firmas, el comprobante de salida y la orden de baja.
10. Propender por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de los elementos a su cargo.
11. Velar porque se cumplan las normas legales de contratación para la adquisición de suministros.
12. Velar porque la totalidad de las compras se realicen por medio del almacén municipal.
13. Velar por los elementos que tiene una vida útil duradera y que en algún momento se pueden volver a utilizar.
14. Informar a los jefes de las dependencias que deben reportar oportunamente al almacén el movimiento de los bienes que posee cada una y de los elementos que se dan de baja para tener un inventario actualizado.
15. Expedir los paz y salvo de almacén a los funcionarios y contratistas que cesen sus funciones o terminen sus contratos
16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

18. Apoyar el proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG,
19. Las demás que sean de competencia de su cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de desarrollo.
3. Informática avanzada
4. Inventarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, disciplinas del núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas	Seis (6) meses de experiencia profesional.
Título profesional en administración pública, administración de empresas y	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

<p>administración financiera de las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<p>Máximo: Título de Postgrado en áreas afines a los núcleos básicos del conocimiento anteriores.</p> <p>Tarjeta Profesional</p>	<p>Tres meses (3) meses de experiencia profesional</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de conocimientos técnicos en las labores de la dependencia asignada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las metas y el Plan de Acción de la dependencia donde sea asignado
2. Apoyar al jefe inmediato y a los profesionales en la elaboración de estudios, documentos y propuestas que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia,
3. Apoyar la formulación de los Planes y programas que se deban diseñar e implementar en la dependencia donde sea asignado.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

4. Realizar el trabajo de campo tendiente a realizar las actividades encomendadas por el jefe inmediato
5. Mantener actualizados los datos del área del área, requeridos para formular los programas y proyectos de la dependencia
5. Colaborar en la entrega de informes a los organismos de control
6. Realizar las actividades de acuerdo a sus conocimientos técnicos, garantizando la calidad y oportunidad del servicio.
7. Aplicar los conocimientos y experticias tecnológicas en los procedimientos que se realicen en el municipio.
8. Prestar el apoyo técnico en los asuntos de su competencia
9. Realizar las capacitaciones en los temas y destrezas técnicas propias de su especialidad, de conformidad con las orientaciones del jefe inmediato.
10. Consolidar las bases de datos de la información que maneja la dependencia donde se le asigne
11. Participar en las reuniones, consejos y comités donde sea delegado por su superior inmediato
12. Atender al público que acude a la dependencia asignada en busca de trámites o información
13. Realizar los documentos e informes que solicite su superior inmediato para su aprobación definitiva
14. Hacer los ajustes de los documentos, informes, estudios, trámites que le indique el superior inmediato
15. Las demás que le delegue el superior inmediato, siempre y cuando estén relacionadas con las funciones propias del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de desarrollo.
3. Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida
4. Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
5. Planes de acción del área
6. Procedimientos del área de desempeño
7. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Diciplina
Transparencia	Responsabilidad
Compromiso con la organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Mínimo: Título de formación tecnológica y del pensum académico de educación, Superior en núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
--	--

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

humanas, en Economía, administración, contaduría y afines	
Máximo: Título profesional en áreas afines a los núcleos básicos del conocimiento anteriores.	Tres meses (3) meses de experiencia relacionada

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría
Código:	303
Grado:	04
No. Cargos:	1
Dependencia:	Inspección de policía
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato	Secretario General y de Gobierno

II. ÁREA FUNCIONAL:



INSPECCIÓN DE POLICÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar la gestión administrativa de policía de tal forma que coadyuve en la protección de la vida, honra y bienes de los ciudadanos, velando por el cumplimiento de los derechos y garantías, atendiendo los asuntos de policía y contravenciones, de su competencia, buscando con ello interactuar con las autoridades de policía para garantizar la seguridad y convivencia ciudadana.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión,

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.

3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - a. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
 - b. Expulsión de domicilio;
 - c. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
 - d. Decomiso.
6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - a. Suspensión de construcción o demolición;
 - b. Demolición de obra;
 - c. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
 - d. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
 - e. Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
 - f. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
 - g. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

h. Multas;

i. Suspensión definitiva de actividad.

7. Otorgar los permisos de movilización de semoviente y de muebles y enseres, en los términos previstos en la ley, en los términos dispuestos en la normatividad vigente

8. Hacer la remisión de quejas a Cortolima, relacionadas con sus competencias

9. Colaborar con la Comisaría de familia y el Instituto Colombiano de Bienestar de Familiar y la Jurisdicción de familia en todos los aspectos relacionados con la protección al menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas.

10. Conocer en primera instancia de los procesos de protección a los animales (Ley 84 de 1989 y ley 238 de 1995 artículo 15).

11. Aplicar las normas sobre especulación y acaparamiento (Decreto Nacional 2876 de 1984 y Resolución No. 0036 del mismo año).

12. Aplicar la norma sobre protección y defensa del consumidor (Ley 73 de 1981 y Decreto 3466 de 1982).

13. Coadyuvar en la formulación del Plan Integral de Convivencia y Seguridad ciudadana- PICSC

14. Aplicar el Decreto Nacional 2785 de 1936 y 2169 de 1949 sobre sanciones y turnos a farmacias y droguerías.

15. Las demás que sean de competencia de los inspectores de municipios de sexta categoría

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Ley 1551
3. Código de procedimiento penal
4. Código Nacional de policía y de procedimiento civil
6. Herramientas Ofimáticas.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Diciplina
Transparencia	Responsabilidad
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	314
Grado:	04
No. Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos tendientes al cumplimiento del plan de acción de la dependencia donde sea asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las metas contenidas en el Plan de Acción de la dependencia donde sea asignado
2. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de estudios, documentos y propuestas que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia,
3. Apoyar la formulación de los programas y proyectos que se formulen en la dependencia donde sea asignado.
4. Realizar el trabajo de campo tendiente a mantener actualizados los datos requeridos para formular los proyectos y programas en la dependencia donde sea asignado.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

5. Prestar apoyo a las organizaciones sociales, comunitarias o productivas que requieran de servicios o apoyos la alcaldía.
6. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos propios de la dependencia donde sea asignado.
7. Participar en las reuniones, consejos y comités donde sea delegado por su superior inmediato
8. Atender al público que acude a la dependencia asignada en busca de trámites o información
9. Realizar los documentos e informes que solicite su superior inmediato para su aprobación definitiva
10. Hacer los ajustes de los documentos, informes, estudios, trámites que le indique el superior inmediato
11. Las demás que le delegue el superior inmediato, siempre y cuando estén relacionadas con las funciones propias del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1551.
3. Ofimática
4. Verificación de datos
5. Manejo y conservación de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Diciplina
Transparencia	Responsabilidad
Compromiso con la organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Mínimo: Título de formación tecnológica y del pensum académico de educación, Superior en núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas, en Economía, administración, contaduría y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Máximo: Título profesional en áreas afines a los núcleos básicos del conocimiento anteriores.	Seis (6) meses de experiencia profesional

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	04
No. Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos tendientes al cumplimiento del plan de acción de la dependencia donde sea asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las metas contenidas en el Plan de Acción de la dependencia donde sea asignado
2. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de estudios, documentos y propuestas que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia,
3. Apoyar la formulación de los programas y proyectos que se formulen en la dependencia donde sea asignado.
4. Realizar el trabajo de campo tendiente a mantener actualizados los datos requeridos para formular los proyectos y programas en la dependencia donde sea asignado.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

5. Prestar apoyo a las organizaciones sociales, comunitarias o productivas que requieran de servicios o apoyos la alcaldía.
6. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos propios de la dependencia donde sea asignado.
7. Participar en las reuniones, consejos y comités donde sea delegado por su superior inmediato
8. Atender al público que acude a la dependencia asignada en busca de trámites o información
9. Realizar los documentos e informes que solicite su superior inmediato para su aprobación definitiva
10. Hacer los ajustes de los documentos, informes, estudios, trámites que le indique el superior inmediato
11. Las demás que le delegue el superior inmediato, siempre y cuando estén relacionadas con las funciones propias del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1551.
3. Ofimática
4. Verificación de datos
5. Manejo y conservación de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Diciplina
Transparencia	Responsabilidad
Compromiso con la organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Mínimo: Título de formación tecnológica y del pensum académico de educación, Superior en núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas, en Economía, administración, contaduría y afines	Seis (6) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Máximo: Título profesional en áreas afines a los núcleos básicos del conocimiento anteriores.	Tres (3) meses de experiencia profesional

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	04
No. Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos y experticia técnica en apoyo del despacho del alcalde.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de funciones y procesos propios del despacho del alcalde
2. Realizar el trabajo de campo tendiente a obtener la información requerida en desarrollo de la ejecución de los procesos propios del despacho.
3. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos propios del Despacho del alcalde.
4. Apoyar la realización de reuniones y eventos convocados por el Despacho del alcalde
5. Atender al público que acude a la dependencia asignada en busca de trámites o información
6. Realizar los documentos e informes que solicite el alcalde para su aprobación definitiva

7. Conducir y mantener en buen estado el carro oficial del señor alcalde
8. Las demás que le delegue el superior inmediato, siempre y cuando estén relacionadas con las funciones propias del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Ofimática básica
2. Conducción preventiva
3. Manejo y conservación de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Diciplina
Transparencia	Responsabilidad
Compromiso con la organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Mínimo: Título de formación tecnológica y del pensum académico de educación, Superior en núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas, en Economía, administración, contaduría y afines	Seis (6) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

Máximo: Título profesional en áreas afines a los núcleos básicos del conocimiento anteriores.	Tres (3) meses de experiencia profesional
---	---

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Realizar labores de apoyo y complementarias relacionadas con el trámite de los procedimientos asociados a la digitación, registro y archivo de documentos, suministro de información, traslado de información y documentos a otras dependencias y la asistencia de las actividades propias de la dependencia donde sea asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar todas las actividades que estén a cargo de la dependencia a donde se le asigne
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con la correspondencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos
3. Prestar el apoyo administrativo y de oficina que requiera la dependencia para el cumplimiento de las funciones.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

4. Repartir y recoger la correspondencia que la dependencia requiera dentro y fuera de la entidad.
5. Colaborar en la actualización y manejo de sistemas de información requeridos para el desarrollo de los objetivos, programas y planes de trabajo de la Dependencia.
6. Controlar periódicamente el consumo de materiales y elementos y solicitar a su superior inmediato la permanencia del suministro de los mismos.
7. Orientar informar y documentar a los usuarios de la dependencia, de conformidad con los protocolos, autorizaciones y procedimientos establecidos en la alcaldía
8. Colaborar en la recepción de elementos y materiales, para la dependencia donde sea asignado, verificando las cantidades recibidas.
9. Colaborar en la elaboración de cuadros, índices, estadísticas, reportes, datos y otros documentos de acuerdo a instrucciones del Superior Inmediato.
10. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes entidades y dependencias, relacionados con el recibo y entrega de información y documentos.
11. Mantener en absoluta reserva las comunicaciones y documentos que se registren o tramiten en la Dependencia.
12. Responder por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, documentos, equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
13. Almacenar los materiales y elementos, ubicándolos en los lugares señalados para el efecto.
14. Colaborar en el recibo y entrega de los elementos devolutivos a cargo de los funcionarios trasladados o retirados o que ingresan a la entidad.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

15. Atender al público y usuarios que requieran de trámites y servicios de la dependencia donde sea asignado

16. Realizar las demás funciones asignadas por la Ley y las autoridades competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Normas de correspondencia
2. Verificación de datos
3. Manejo y conservación de información
4. Técnicas de archivo
5. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	elaciones interpersonales
Transparencia	Colaboración
Compromiso con la organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia	Tres (3) meses de experiencia
---	-------------------------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. Cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Realizar labores de apoyo y complementarias relacionadas con el trámite de los procedimientos asociados a la digitación, registro y archivo de documentos, suministro de información, traslado de información y documentos a otras dependencias y la asistencia de las actividades propias de la dependencia donde sea asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar todas las actividades que estén a cargo de la dependencia a donde se le asigne
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con la correspondencia de la dependencia donde sea asignado, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos
3. Prestar el apoyo administrativo y de oficina que requiera la dependencia para el cumplimiento de las funciones.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

4. Repartir y recoger la correspondencia que la dependencia requiera dentro y fuera de la entidad.
5. Colaborar en la actualización y manejo de sistemas de información requeridos para el desarrollo de los objetivos, programas y planes de trabajo de la dependencia donde sea asignado.
6. Controlar periódicamente el consumo de materiales y elementos y solicitar a su superior inmediato la permanencia del suministro de los mismos.
7. Orientar informar y documentar a los usuarios de la dependencia, de conformidad con los protocolos, autorizaciones y procedimientos establecidos en la dependencia donde sea asignado.
8. Colaborar en la recepción de elementos y materiales, para la Dependencia, verificando las cantidades recibidas.
9. Colaborar en la elaboración de cuadros, índices, estadísticas, reportes, datos y otros documentos de acuerdo a instrucciones del Superior Inmediato.
10. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes entidades y dependencias, externas e internas, relacionados con el recibo y entrega de información y documentos.
11. Mantener en absoluta reserva las comunicaciones y documentos que se registren o tramiten en la Dependencia.
12. Responder por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, documentos, equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
13. Almacenar los materiales y elementos, ubicándolos en los lugares señalados para el efecto.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

14. Realizar las demás funciones asignadas por la Ley y las autoridades competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización del municipio
3. Conocimientos generales de archivo y correspondencia.
4. Administración del tiempo
5. Normas técnicas para elaboración documental
6. Conocimiento en herramientas informáticas
7. Conocimiento de los manuales de procesos y procedimientos internos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	elaciones interpersonales
Transparencia	Colaboración
Compromiso con la organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia	Ninguna
---	---------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva del Despacho del alcalde
Código:	438
Grado:	01
No. Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato	Alcalde municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Hacer la asistencia de las actividades propias del despacho del alcalde y realizar las labores de apoyo y complementarias relacionadas con el trámite de los procedimientos asociados a la digitación, registro y archivo de documentos, suministro de información, traslado de información, sistematización y documentos a otras dependencias e instituciones, así como la atención al público y el manejo de comunicaciones y agenda del señor alcalde

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con la correspondencia del Despacho central, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos
2. Receptar, clasificar y remitir la correspondencia que llega con destino al municipio y reenviara las Secretarías de Despacho cuando el alcalde lo solicite

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

3. Colaborar en la actualización y manejo de sistemas de información requeridos para el desarrollo de los objetivos, programas y planes de trabajo del despacho.
4. Orientar informar y documentar a los usuarios y comunidad que visite el Despacho central, de conformidad con los protocolos, autorizaciones y procedimientos establecidos en la alcaldía.
5. Colaborar en la elaboración de cuadros, índices, estadísticas, reportes, datos y otros documentos de acuerdo a instrucciones del señor alcalde.
6. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes entidades y dependencias, relacionados con el recibo y entrega de información y documentos para las dependencias municipales
7. Convocar por orden del señor alcalde a funcionarios y sociedad civil a consejos, juntas, comités y reuniones donde se traten asuntos públicos.
8. Controlar el acceso de funcionarios, particulares y comunidad en general al despacho del señor alcalde
9. Revisar la correspondencia que se prepare para firma del alcalde Municipal, pasarla para la firma y devolverla a los funcionarios interesados en el trámite
10. Recibir los Acuerdos y revisarlos, para la sanción del alcalde, así como tramitar su publicación y divulgación.
11. Realizar los diferentes informes, documentos y correspondencia que le sean asignadas por el alcalde
12. Llevar la agenda del señor alcalde, colaborarle en la elaboración de la agenda de trabajo y recordarle oportunamente los compromisos adquiridos;
13. Recibir la correspondencia, clasificarla y presentar resúmenes técnicos al señor alcalde.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	



14. Mantener actualizados el directorio telefónico de entidades públicas y personas que mantengan alguna relación con el municipio;
15. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes que se requieran para el óptimo funcionamiento del despacho y del municipio en general
16. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y sobre los que conozca por razón de sus labores;
17. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación del equipo de oficina bajo su responsabilidad;
18. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización del municipio
3. Conocimientos generales de archivo y correspondencia.
4. Administración del tiempo
5. Normas técnicas para elaboración documental
6. Conocimiento en herramientas informáticas
7. Conocimiento de los manuales de procesos y procedimientos internos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	elaciones interpersonales

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

Transparencia	Colaboración
Compromiso con la organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Ninguna

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	02
No. Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Realizar labores de secretaría y de apoyo a la dependencia, orientando a los usuarios y al personal interno y externo, en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia, de conformidad con el manual de procesos y procedimientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que le sean asignados por su superior inmediato, de manera que estos se puedan consultar para la eficiente y eficaz toma de decisiones en la dependencia.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Realizar la revisión y clasificación de documentos, archivos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

4. Llevar el registro y control si es del caso, de los asuntos y actividades del jefe de la Dependencia, para mantenerlo informado sobre novedades relacionadas con las actividades, elementos o documentos que se encuentran asociados a los planes y proyectos de la misma.
5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia de la Dependencia, según lo estipulado en la Sistema de Gestión Integral, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información y el correcto recibido por parte del destinatario.
6. Transcribir la información que el jefe de la dependencia le solicite o que se genere del registro de actas en los comités y reuniones en que sea asignada, contribuyendo al adecuado flujo de actividades en la gestión de la dependencia
7. Apoyar todas las actividades que estén a cargo de la dependencia a donde se le asigne
8. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con la correspondencia de la dependencia donde sea asignado, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos
9. Prestar el apoyo administrativo y de oficina que requiera la dependencia para el cumplimiento de las funciones.
10. Repartir y recoger la correspondencia que la dependencia requiera dentro y fuera de la entidad.
11. Colaborar en la actualización y manejo de sistemas de información requeridos para el desarrollo de los objetivos, programas y planes de trabajo de la dependencia donde sea asignado.
12. Controlar periódicamente el consumo de materiales y elementos y solicitar a su superior inmediato la permanencia del suministro de los mismos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

13. Colaborar en la elaboración de cuadros, índices, estadísticas, reportes, datos y otros documentos de acuerdo a instrucciones del Superior Inmediato.
14. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes entidades y dependencias, externas e internas, relacionados con el recibo y entrega de información y documentos.
15. Mantener en absoluta reserva las comunicaciones y documentos que se registren o tramiten en la Dependencia.
16. Responder por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, documentos, equipos y demás materiales asignados para el desempeño de sus funciones.
17. Almacenar los materiales y elementos, ubicándolos en los lugares señalados para el efecto.
18. Realizar las demás funciones asignadas por la Ley y las autoridades competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización del municipio
3. Conocimientos generales de archivo y correspondencia.
4. Normas técnicas para elaboración documental
5. Conocimiento en herramientas informáticas
6. Conocimiento de los manuales de procesos y procedimientos internos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	elaciones interpersonales
Transparencia	Colaboración
Compromiso con la organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia	Seis meses

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	01
No. Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Realizar labores de secretaría y de apoyo a la dependencia, orientando a los usuarios y al personal interno y externo, en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia, de conformidad con el manual de procesos y procedimientos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que le sean asignados por su superior inmediato, de manera que estos se puedan consultar para la eficiente y eficaz toma de decisiones en la dependencia.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Realizar la revisión y clasificación de documentos, archivos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

4. Llevar el registro y control si es del caso, de los asuntos y actividades del jefe de la Dependencia, para mantenerlo informado sobre novedades relacionadas con las actividades, elementos o documentos que se encuentran asociados a los planes y proyectos de la misma.
5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia de la Dependencia, según lo estipulado en la Sistema de Gestión Integral, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información y el correcto recibido por parte del destinatario.
6. Transcribir la información que el jefe de la dependencia le solicite o que se genere del registro de actas en los comités y reuniones en que sea asignada, contribuyendo al adecuado flujo de actividades en la gestión de la dependencia
7. Apoyar todas las actividades que estén a cargo de la dependencia a donde se le asigne
8. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con la correspondencia de la dependencia donde sea asignado, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos
9. Prestar el apoyo administrativo y de oficina que requiera la dependencia para el cumplimiento de las funciones.
10. Repartir y recoger la correspondencia que la dependencia requiera dentro y fuera de la entidad.
11. Colaborar en la actualización y manejo de sistemas de información requeridos para el desarrollo de los objetivos, programas y planes de trabajo de la dependencia donde sea asignado.
12. Controlar periódicamente el consumo de materiales y elementos y solicitar a su superior inmediato la permanencia del suministro de los mismos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

13. Colaborar en la elaboración de cuadros, índices, estadísticas, reportes, datos y otros documentos de acuerdo a instrucciones del Superior Inmediato.

14. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes entidades y dependencias, externas e internas, relacionados con el recibo y entrega de información y documentos.

15. Mantener en absoluta reserva las comunicaciones y documentos que se registren o tramiten en la Dependencia.

16. Responder por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, documentos, equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.

17. Almacenar los materiales y elementos, ubicándolos en los lugares señalados para el efecto.

18. Realizar las demás funciones asignadas por la Ley y las autoridades competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización del municipio
3. Conocimientos generales de archivo y correspondencia.
4. Administración del tiempo
5. Normas técnicas para elaboración documental
6. Conocimiento en herramientas informáticas
7. Conocimiento de los manuales de procesos y procedimientos internos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	relaciones interpersonales
Transparencia	Colaboración
Compromiso con la organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia	Tres meses

Artículo 10º. Promoción de lo público. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

Artículo 11 Ajustes: El Alcalde Municipal adoptará las modificaciones o adiciones necesarias, para actualizar anualmente el manual específico de funciones y competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que se considere necesario y esté ceñido a las disposiciones legales.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA		
	DESPACHO ALCALDE FR-GDC-001		
	Fecha de aprobación: 01/09/2015	Versión: 01	

Artículo 12. Compensación de Títulos: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 13 Vigencia: El presente Decreto rige a partir de la fecha, de su aprobación y modifica en lo pertinente al Decreto No. 059 de mayo 16 de 2019 y demás disposiciones que le sean contrarías.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Mariquita Tolima, a los 30 días del mes de septiembre de 2020.



JUAN CARLOS CASTAÑO POSADA
Alcalde Municipal