



DECRETO N. 0 0 0 1 7 3

(2 7 SEP 2024)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 005 DE 2024 “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRÓN”.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE GIRÓN – SANTANDER

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 122 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, Ley 136 de 1994, Decreto 1083 de 2015 y los artículos 2 y 13 del Decreto Ley 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece “No habrá empleo que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para *proveerlo de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva Planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente*”.

Que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto Ley 785 de 2005, fijó los parámetros generales para la elaboración y ajuste de los Manuales de Funciones y Requisitos de las entidades territoriales.

Que en el artículo 2 del Decreto Ley 785 de 2005, se define la noción de empleo estableciendo que “*Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales*”.

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 1083 de 2015 reglamenta el correcto ejercicio del Sector de Función Pública.

Que mediante Decreto 815 de 2018, se modificó el Decreto 1083 del 2015 único reglamentario del sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el artículo 2.2.4.10. del Decreto 815 del 2018, señala “**Manuales específicos de funciones y de competencias laborales**” De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que la Alcaldía Municipal de Girón, a través de su equipo interdisciplinario conformado mediante Resolución No 01530 del 21 de Abril de 2023, modificada mediante Resolución 03869 del 8 de noviembre de 2023, adelantó el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1 a 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015,



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiagiron



@AlcaldiaGiron



normatividad que establece los lineamientos de modernización y rediseño de la planta de personal de las entidades de la Rama Ejecutiva, obteniendo como resultado que se hace necesario realizar un ajuste a la estructura interna de la planta administrativa, en cada una de sus dependencias, con el fin de optimizar los recursos y minimizar los gastos de funcionamiento, así mismo, conformar grupos de trabajo sólidos, que se vean comprometidos con la realización de sus funciones y que con capacidad, liderazgo y trabajo en equipo, hagan de cada una de estas, una mejora continua en aras de incrementar la aceptación y buenas relaciones, tanto internas como externas con los administrados, parte fundamental en el desarrollo de cada actividad, y por consiguiente mejorar la imagen institucional.

Que, para dar cumplimiento a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, y la circular externa No. 11 de 2017 expedida por esa misma entidad, el Municipio de Girón, a través de la Dirección de Talento Humano, convocó a las diferentes agremiaciones sindicales para el día 14 de diciembre de 2023, a las 10 am, en la sala de Juntas del Despacho de la Alcaldía de Girón, con el fin de adelantar y/o llevar a cabo la socialización del "**ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL, A LA ESTRUCTURA Y PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER**"; cuyo propósito era su exposición a las organizaciones sindicales, escuchar sus inquietudes y sugerencias. No obstante, pese a la concurrencia de dichas agremiaciones, éstas tomaron la decisión unánime, sin fundamento jurídicamente válido, de levantarse de la mesa, impidiendo a la administración municipal esbozar las causas, fundamentos y conclusiones del mencionado estudio.

Que el día 19 de diciembre de 2023 se radicó el Proyecto de Acuerdo 088 de 2023 ante el Concejo Municipal de Girón.

Que en sendos estudios y debates realizados los días 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de diciembre de 2023, el Concejo Municipal garantizó los espacios de participación activa por parte las organizaciones sindicales de la Alcaldía de Girón, frente al tema del alcance y contenido del "**ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL, A LA ESTRUCTURA Y PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER**"; los cuales presentaron las dudas e inquietudes y estas fueron resueltas por el equipo interdisciplinario en dicho escenario.

Que luego del trámite constitucional y legal nació a la vida jurídica el Acuerdo Municipal No. 060 del 26 de diciembre de 2023 "**POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GIRÓN Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS; LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**".

Que el día 28 de diciembre de 2023 fue sancionado por parte del ejecutivo municipal el Acuerdo Municipal No. 060 del 26 de diciembre de 2023 y enviado a la Gobernación de Santander para los fines legales pertinentes.

Que el anterior trámite administrativo dio origen a la expedición del Decreto Municipal 005 de 2024, **POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRON**, esto

[/AlcaldiaDeGiron](#)[/@Alcaldia-Giron](#)[@alcaldiaGiron](#)[@AlcaldiaGiron](#)



con el propósito de desarrollar las funciones producto de la nueva estructura adoptada.

Siendo congruente con estas premisas constitucionales, el Alcalde municipal de Girón, mediante Resolución No.002221 del 30 de julio de 2024, conformó un equipo interdisciplinario para la elaboración de un estudio técnico de rediseño organizacional de la planta de empleos de la Alcaldía municipal de Girón financiados con recursos propios y del sistema general de participaciones.

Que el equipo interdisciplinario lo integró la Secretaría Administrativa, Secretaría Jurídica y Defensa Judicial, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación, Dirección Administrativa de Presupuesto, Dirección Administrativa de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Dirección Administrativa de Calidad y Gestión Documental y la Dirección Administrativa de Control Documental.

Que el día 01 de agosto de 2024 se socializó a las organizaciones sindicales (**SINDICATO ASTDEMP SUBDIRECTIVA GIRÓN, SINDICATO OSETOS FILIAL FENASER Y CSPC, SINDICATO SINTRAPROVCOL GIRÓN, SINDICATO SINTRAMUNICIPALES GIRÓN, SINDICATO SINTRAEPMUNICIPIO GIRÓN Y SINDICATO SINTRENAL SANTANDER**) del municipio de Girón, mediante correo electrónico, la conformación del equipo interdisciplinario, dándoles a conocer el contenido de la Resolución No.002221 del 30 de julio de 2024, acto administrativo igualmente publicado en la página web de la entidad.

Que dicho equipo interdisciplinario adelantó el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012 y teniendo en cuenta los lineamientos previstos en los artículos 2.2.12.1 a 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015, normatividad que establece los parámetros de modernización y rediseño de la planta de personal de las entidades de la Rama Ejecutiva, obteniendo como resultado que se hace necesario realizar un ajuste a la planta actual, con el fin de optimizar los recursos y minimizar los gastos de funcionamiento en aras de generar una reducción en los gastos de funcionamiento de la entidad sin generar traumatismo en la operación y ejecución de las actividades propias de las dependencias en cumplimiento de los programas y proyectos que benefician a los diferentes grupos poblacionales y partes interesadas.

Consecuencialmente, para dar cumplimiento a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, y la circular externa No. 11 de 2017, expedida por esa misma entidad, el Municipio de Girón, a través de la Dirección Administrativa de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, socializó a las diferentes agremiaciones sindicales, a través de envío a los correos de dichas organizaciones el día 12 de septiembre de 2024, concediéndoles el plazo razonable de cinco (05) días para que allegaran sus observaciones, sugerencias e inquietudes con relación al **"ESTUDIO TÉCNICO ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES"**, así como los borradores de decretos que lo adoptan; como consta en las constancias de envío de dicha fecha.

Que a través de correo electrónico de fecha 19 de septiembre de 2024, las organizaciones sindicales **SINDICATO ASTDEMP SUBDIRECTIVA GIRÓN, SINDICATO SINTRAPROVCOL GIRÓN, SINDICATO OSETOS FILIAL FENASER Y**

[/AlcaldiaDeGiron](#)[/@Alcaldia-Giron](#)[@alcaldiaGiron](#)[@AlcaldiaGiron](#)



CSPC, SINDICATO SINTRAMUNICIPALES GIRÓN, SINDICATO SINTRAEMP MUNICIPIO GIRÓN, y SINDICATO SINTRENAL SANTANDER, presentaron las observaciones, inquietudes y sugerencias que consideraron pertinentes respecto de la documentación socializada.

Que adicional a lo anterior, a través de correo electrónico de fecha 19 de septiembre de 2024, el sindicato **SINTRAMUNICIPALES**, presentó escrito aparte contentivo también de observaciones, inquietudes y sugerencias que consideraron pertinentes respecto de la documentación socializada.

Que el equipo interdisciplinario a través de escrito suscrito por todos sus integrantes, por medio de correo electrónico respondió cada una de las observaciones, inquietudes y sugerencias que realizaron las organizaciones sindicales del municipio de Girón, mencionadas en los dos considerandos anteriores, correos que datan del 26 de septiembre de 2024.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, en sendos conceptos, ha señalado que dicha socialización no afecta la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

Coherente con lo anterior, la administración municipal de Girón evacuó la etapa de socialización a las organizaciones sindicales, referida en los considerandos que anteceden, teniendo en cuenta que la norma es clara señalar que las inquietudes y/o sugerencias no afectan las facultades constitucionales y legales del ejecutivo para adoptar y expedir los actos administrativos que impliquen la modificación de la planta de personal de la entidad.

Que el Estudio Técnico, el cual hace parte integral del presente acto administrativo, contiene la justificación para la eliminación de los siguientes empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva, temporal (si se configura posterior en situación de vacancia definitiva) y otras situaciones jurídicas que, de presentarse, generarían vacancia, estos son:

VACANCIAS DEFINITIVAS	
FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS	FINANCIADOS RECURSOS DEL SGP
-Dos (02) cargos de Profesional Universitario-219-02.	- Un cargo de auxiliar de servicios generales 470-01 -Un cargo de celador 477-3 (la supresión del cargo denominado Celador Código 477 Grado 03, financiado con recursos del Sistema General de Participaciones, queda supeditada a la superación de la situación administrativa en la que se encuentra, esto es, incapacidad por enfermedad común. Una vez acaecido lo anterior, desaparecerán de la planta de empleos de la Alcaldía Municipal)
-Un (01) cargo de Auxiliar Administrativo-407-06.	
-Dos (02) cargos de Auxiliar Administrativo-407-01.	
-Un (01) cargo de Auxiliar Área Salud-412-11.	
-Un (01) cargo de Secretario(a) Ejecutivo(a)-425-02.	
-Cuatro (04) cargos de Secretario(a) Ejecutivo(a)-425-01.	
VACANCIAS TEMPORALES	



Handwritten signature

Handwritten mark



FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS	FINANCIADOS RECURSOS DEL SGP
-Un (01) cargo de Profesional Universitario-219-02 (supeditado a la renuncia del titular quien se encuentra en periodo de prueba en otra entidad) -Un (01) cargos de Secretario Ejecutivo-425-01- (supeditado a la renuncia del titular quien se encuentra en periodo de prueba en otra entidad)	-Un cargo de profesional universitario 219-02 (supeditado a la renuncia del titular quien se encuentra en periodo de prueba en otra entidad)
OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE DERIVAN VACANCIA DEFINITIVA	
-Un (01) cargo de Auxiliar Administrativo-407-13 (condicionado al cumplimiento de la edad de retiro forzoso) -Un (01) cargo de Secretario Ejecutivo -425-02. (condicionado al cumplimiento de la edad de retiro forzoso)	Los dos funcionarios relacionados, están próximos a cumplir con la edad de retiro forzoso: el funcionario titular del empleo Auxiliar Administrativo 407-13 cumple la edad de retiro forzoso en diciembre de 2024 y la funcionaria titular del empleo Secretaria Ejecutiva 425-02 cumple la edad de retiro forzoso en Octubre de 2025

Que a través del Decreto No. **000171** de 2024, fueron suprimidos los cargos relacionados en precedencia.

Que, con base en las modificaciones efectuadas como producto de la supresión, se ha podido determinar que se hace necesario, ajustar el manual de funciones actual y por lo tanto modificar el contenido del Decreto 005 de 2024 por medio del cual fue adoptado, solo en aquellos apartes que se ve afectado, en todo lo demás, se mantendrán vigentes las disposiciones del mencionado acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Girón

DECRETA

ARTICULO PRIMERO. MODIFIQUESE EL ARTICULO TERCERO DEL DECRETO 005 DE 2024, al cual se le modificara únicamente lo siguientes manuales de funciones, permaneciendo los demás contenidos en el Decreto 005 de 2024 vigentes:

SECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 220 GRADO 03

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y garantizar políticas institucionales tendientes al desarrollo interno del municipio en la prestación de los servicios encomendados por ley y constitución, en lo que hace referencia a la administración de personal, seguridad y salud en el trabajo de los mismos, gestión documental y calidad, gestión de bienes y servicios, tecnología de información y comunicación con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios en beneficio de la comunidad
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



1. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
2. Ejercer de secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Comité Municipal de Gestión y Desempeño.
3. Garantizar el cumplimiento y funcionalidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Municipio.
4. Liderar las políticas institucionales de gestión y desempeño que hacen parte del modelo integrado de planeación y gestión. (talento humano, integridad, fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, gobierno digital, seguridad digital, racionalización de trámites, servicio al ciudadano, gestión documental, gestión del conocimiento y la innovación, participación ciudadana en la administración pública, Transparencia, Acceso a la Información Pública y lucha Contra la Corrupción y demás inherentes al cargo)
5. Liderar los planes institucionales del modelo integrado de planeación y gestión. (plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos, plan estratégico de talento humano, plan institucional de capacitación, plan de incentivos institucionales, plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo, plan anual de adquisiciones, plan de seguridad y privacidad de la información, plan estratégico de las tecnologías y comunicaciones, plan de tratamientos de riesgos de seguridad y privacidad de la información y demás inherentes al cargo)
6. Controlar y hacer seguimiento a la Política de Comunicaciones, fortaleciendo el manual de identidad visual corporativa.
7. Garantizar el funcionamiento de la infraestructura y servicios tecnológicos de la Administración Municipal.
8. Coordinar el desarrollo organizacional y la gestión administrativa del Municipio.
9. Verificar y acompañar la evaluación periódica del funcionamiento de la estructura organizacional del Municipio.
10. Dirigir el saneamiento del pasivo pensional a cargo del Municipio, en cualquiera de las modificaciones que señale la ley.
11. Coordinar el reconocimiento y pago de las cesantías parciales y definitivas de los servidores públicos del Municipio de la planta central.
12. Liderar los programas de formación, capacitación y asesoría que contribuyan al fortalecimiento integral de la administración municipal y por ende a los ciudadanos.
13. Participar en los estudios de su competencia que sean asignados por el despacho del alcalde.
14. Conocer y tramitar las diferentes situaciones administrativas que se puede ver inmerso cualquier funcionario vinculado a la administración municipal.
15. Garantiza y verificar el pago oportuno de los servicios públicos y establecer seguimiento a las políticas de austeridad establecidas
16. Realizar seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos de la entidad.
17. Emitir conceptos de acuerdo a la naturaleza de sus competencias para que sean soporte dentro de la defensa judicial y extrajudicial a favor del municipio de Girón.
18. Verificar el cumplimiento de las diferentes dependencias en el proceso de gestión documental de la Alcaldía.
19. Velar por el buen funcionamiento y prestación del servicio en la Ventanilla única de correspondencia y plataformas virtuales de PQRSD.
20. Verificar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
21. Dar respuesta a acciones de tutela presentadas al municipio de acuerdo a su competencia.
22. Suscribir certificados de vecindad que sean único y exclusivamente para acreditar ante las autoridades internacionales
23. Verificar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Alcaldía Municipal de Girón.





24. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario, y todas aquellas consagradas en la ley 1952 de 2019, que correspondan al proceso de gestión disciplinaria de prevención.
25. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
26. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
27. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Conocer y sustanciar de oficio la etapa de juzgamiento, previa remisión de las diligencias por la Secretaría Jurídica y de Defensa Judicial, de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de los servidores y exservidores de la entidad del nivel directivo-Secretarios de Despacho o nivel Asesor, de conformidad con el Código General Disciplinario.
30. Garantizar adecuado uso de los mecanismos de recepción y envío de correspondencia como son el correo electrónico y el GD asignados a gestión humana.
31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 909 de 2004
 Normatividad sobre administración pública
 Administración de Personal
 Relaciones humanas
 Comunicación asertiva
 CPACA
 Decreto 1499 de 2017
 Normatividad de las TIC
 Ley 1952 de 2019, en lo relacionados al proceso de gestión disciplinaria de prevención.
 sobre contratación estatal Normatividad de Calidad Ley General de Archivos
 Y las demás normas que las deroguen, modifiquen o sustituyan

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión Estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC	Seis (06) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiagiron



@AlcaldiaGiron



Aplica las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar políticas públicas, planes, programas y proyectos en beneficio de la comunidad en cuanto a la preservación de la seguridad y convivencia ciudadana, la defensa de los derechos de la familia, el respeto por el espacio público, la administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y garantizar el derecho policivo en el Estado Social de Derecho, la protección de la vida, honra y bienes de los ciudadanos, donde se garantice la protección y promoción de derechos en la Familia y la calidad de vida de todos los integrantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades necesarias para ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y plan integral de seguridad y convivencia ciudadana (PISCC) que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia
2. Diseñar, formular e implementar planes para la optimización de la prestación del servicio y prevención de las manifestaciones que afectan la seguridad pública, fortaleciendo la seguridad, el sistema de familia y el sistema policivo.
3. Revisar y otorgar las personerías jurídicas de los conjuntos residenciales de Propiedad Horizontal del Municipio de Girón.
4. Coordinar la preparación y proyección de las disposiciones que sean necesarias para la mejor aplicación y cumplimiento de las normas del sistema de familia y el sistema policivo.
5. Dirigir la gestión de las comisarías de familia e inspecciones de policía en procura de integración de los programas sociales, la focalización pertinente de la oferta institucional y el acceso a la justicia y a la aplicación de medidas de protección de conformidad con la legislación vigente.
6. Dirigir y coordinar los programas y acciones de asistencia jurídica, psicológica y social para la familia y el menor, que se deben atender a través de las comisarías de familia.
7. Diseñar programas de prevención y protección dirigidos al fortalecimiento del núcleo familiar.
8. Dirigir los comités y grupos de trabajo que por ley, reglamento o delegación del Alcalde le sean asignados.
9. Ejecutar los programas y campañas de la Administración Central, garantizando el mantenimiento del orden público, la seguridad y la convivencia pacífica de los habitantes del Municipio.
10. Planear con el Alcalde, las autoridades civiles, militares y de policía, lo relacionado con el mantenimiento del orden público, la seguridad, la prevención, vigilancia y control del espacio público, cumpliendo las disposiciones vigentes.
11. Vigilar el cumplimiento de las ordenes de policía emanadas de la autoridad competente.
12. Coordinar y acompañar las acciones de Prevención, control y disuasión del delito realizadas por la Policía Nacional.
13. Rendir mensualmente informe sobre las estadísticas delincuenciales y de prevención del delito del municipio de girón.
14. Proyectar los diferentes actos administrativos para la firma del ejecutivo municipal.
15. Diseñar programas y proyectos tendientes a la administración y conservación del espacio público.
16. Liderar y coordinar junto con la Policía Nacional los planes operativos para el control y recuperación del espacio público.
17. Conocer, tramitar y fallar las acciones mineras de conformidad con la ley 685 de 2001
18. Coordinar y Gestionar todas las acciones orientadas al fortalecimiento del sistema de responsabilidad penal adolescente.
19. Fomentar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes al control de establecimientos públicos, espectáculos, en compañía de la policía nacional, controlando el cumplimiento de las normas sobre su funcionamiento



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron



20. Verificar el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio
21. Realizar las acciones de las inspecciones de policía adscritas a su despacho de acuerdo con lo estipulado por la ley
22. Proferir los actos precontractuales, y pos contractuales, de acuerdo con la naturaleza de los objetos a contratar
23. Asesorar al ejecutivo municipal, en el diseño, formulación y adopción de políticas públicas, programas y proyectos en temas de conservación, restablecimiento del orden público, convivencia ciudadana, recuperación y conservación del espacio público y protección integral a la familia con el propósito de garantizar el Estado Social de Derecho, y la protección de la tranquilidad, vida, honra y bienes de los ciudadanos.
24. Revisar y otorgar la Matricula de Arrendador a los establecimientos dedicados a ese fin.
25. Dar respuesta a acciones de tutela presentadas al municipio de acuerdo a su competencia.
26. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
27. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
28. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
29. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
30. Liderar proceso de gestión de correspondencia.
31. Liderar proceso de archivo y gestión documental
32. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Código de Seguridad y convivencia Ciudadana.
 Código Civil
 CPACA.
 Derecho Público.
 Derecho Constitucional.
 Régimen Jurídico Municipal.
 Código de Infancia y Adolescencia ley 1098 de 2006
 Y las demás normas que las derogan, modifiquen o sustituyan

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC	Seis (06) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Aplica las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron



II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de la infraestructura desde el nacimiento de la necesidad, formulación del proyecto y del proceso contractual hasta la terminación de la obra y seguimiento a la misma durante el tiempo de garantía, contribuyendo al desarrollo económico y social del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las funciones de la Dependencia de la cual sea secretario según lo estipulado en la Estructura del Municipio.
2. Colaborar con el Alcalde en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo para su Dependencia.
3. Cumplir, dentro de las áreas de competencia y responsabilidad definidas, los objetivos propuestos, mediante la planeación, dirección, organización, coordinación, integración, evaluación y control de los recursos, cumpliendo, así mismo, la ejecución de las actividades, y procesos necesarios en el logro de los resultados y servicios corporativos propuestos.
4. Generar estrategias para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la Alcaldía.
5. Coordinar con la comunidad la identificación y ejecución de los proyectos de obras públicas que deban realizarse.
6. Evaluar los procesos contractuales realizados por la Secretaría de Infraestructura.
7. Sustentar los proyectos gestionados por el Alcalde ante las diferentes entidades.
8. controlando los resultados de Formulación y Ejecución de los mismos.
9. Formular los planes, programas, proyectos de Infraestructura del Municipio, controlando su desarrollo.
10. Garantizar la calidad en los estudios, diseños y obras de la Secretaría de Infraestructura del Municipio.
11. Identificar, en coordinación con la Secretaria de Ordenamiento Territorial, las Secretarios y demás dependencias de la Administración central del municipio, las necesidades de infraestructura priorizando y diseñando los programas de ejecución de proyectos, definiendo las acciones requeridas e indispensables para la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
12. Gestionar los proyectos de infraestructura ante los organismos de cofinanciación, Fondo Nacional de Regalías, departamento, nación y demás fuentes de financiación.
13. Controlar la ejecución de estudios y obras que deban atenderse sobre la infraestructura municipal, asegurando la calidad a través de procesos de interventoría y supervisión.
14. Ejecutar conforme a los lineamientos trazados por la Oficina de Control Interno, los procedimientos y el sistema de información que garanticen la agilidad y seguridad de los procesos
15. Planificar la realización de trabajos de prevención y atención de emergencias relacionadas con la infraestructura municipal, manteniendo actualizado un sistema integral de información de los riesgos existentes.
16. Controlar todas las actividades que se desarrollen de los diferentes programas para que se cumplan los lineamientos establecidos en la dependencia, supervisando a los servidores públicos a su cargo y trabajadores oficiales de la Alcaldía, en el cumplimiento de sus funciones y reglamento.
17. Dar respuesta a acciones de tutela presentadas al municipio de acuerdo a su competencia.
18. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
19. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes
20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

[/AlcaldiaDeGiron](#)[/@Alcaldia-Giron](#)[@alcaldiagiron](#)[@AlcaldiaGiron](#)



22. Liderar proceso de gestión de correspondencia.
 23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre Interventoría. Desarrollo vial, Construcción y Urbanismo.
 Metodologías y programas para proyectos de Infraestructura
 Normatividad sobre contratación estatal
 Normatividad sobre administración de personal.
 Manejo de personal y mecanismos de control.
 Software de control de obra. MGA, presupuesto, Project.
 Manejo de Microsoft Office.
 Y las demás normas que las deroguen, modifiquen o sustituyan

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión Estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC	Seis (06) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Aplica las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO/A LOCAL DE SALUD
CÓDIGO:	097
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	ALCALDE

II. ÁREA FUNCIONAL**SECRETARÍA LOCAL DE SALUD****III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, los planes, programas y proyectos de salud como componente de bienestar y desarrollo integral de la ciudadanía teniendo en cuenta la normatividad sobre políticas públicas de salud y medio ambiente, gerencia del sector salud y seguridad social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las funciones de la Dependencia de la cual sea secretario según lo estipulado en la Estructura del Municipio.
2. Colaborar con el Alcalde en la formulación de políticos, fijación de métodos y procedimientos de trabajo para su Dependencia.





3. Inspeccionar, vigilar y controlar la aplicación de las normas técnicas, científicas administrativas y financieras que expide el Ministerio de la Protección Social.
4. Garantizar y velar porque la organización, los recursos asignados y los servicios de salud sean óptimos, eficaces y contribuyan al cumplimiento y desarrollo de los objetivos establecidos por la Constitución y la ley.
5. Dirigir la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que en materia de salud debe desarrollar el Municipio, de conformidad con las políticas nacionales, directrices institucionales y las normas vigentes.
6. Formular las estrategias de promoción de calidad de la vida y la salud como componente de bienestar y desarrollo integral de la ciudadanía, de conformidad con normas y procedimientos vigentes.
7. Dirigir la vigilancia y control de aseguramiento en el Sistema de Seguridad Social en salud, según lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
8. Garantizar la salud pública y la oferta de servicios según instituciones públicas y privadas del municipio.
9. Responder por la formulación y ejecución del plan territorial de salud- PTS.
10. Dirigir los procesos de evaluación y control de calidad de los servicios prestados por la entidad que forman parte del Sistema social en salud del municipio.
11. Desarrollar programas y proyectos de investigación en el área de la salud
12. Dirigir el diseño y desarrollo de metodologías de identificación de riesgos y determinantes en salud, que permitan desarrollar acciones para garantizar mejor calidad de vida a los habitantes de Girón.
13. Mantener la información estadística en salud que permita el desarrollo de programas epidemiológicos y de saneamiento
14. Coordinar con las instituciones nacionales, regionales, departamentales e internacionales todo lo relacionado con los programas que adelanten en materia de salud.
15. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de Seguridad Social en Salud.
16. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
17. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas por las instituciones prestadoras de servicios de salud conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
18. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
19. Dar respuesta a acciones de tutela presentadas al municipio de acuerdo a su competencia.
20. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
21. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
22. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.





24. Realizar diagnósticos y proyectos encaminados al fortalecimiento de los programas que son propios de la Secretaria Local de Salud en la atención de la población vulnerable.
25. Velar porque los programas sociales de población vulnerable, alcancen de manera integral los resultados previstos en el plan de desarrollo.
26. Coordinar los programas de población vulnerable del municipio de Girón.
27. Diagnosticar las mesas de trabajo en los que tiene participación la Secretaria de salud.
28. Representar a la secretaria Local de Salud en las mesas de trabajo del municipio de girón.
29. Representar a la Secretaria Local de Salud en los comités que se realizan en el municipio de girón y del cual haga parte.
30. Elaborar estudios en los que se plasmen estadísticas relacionadas con la población vulnerable del municipio.
31. Promover campañas educativas, pedagógicas que instruyan a la ciudadanía en mecanismos y espacios de participación en la Planeación y gestión del desarrollo local y territorial.
32. Participar en la evaluación y seguimiento de las acciones implementadas por la Oficina.
33. Las demás que sean asignadas por el jefe de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud y Medio Ambiente, Gerencia del sector salud y Seguridad Social
 Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de Salud
 Normatividad sobre contratación estatal
 Normas sobre administración de personal informática
 Y las demás normas que las deroguen, modifiquen o sustituyan

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. NBC: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología y otros programas de ciencias de la salud, economía, administración, derecho. Tarjeta Profesional en los casos Reglamentados por la ley.	La exigida en el decreto 785 de 2005 – Artículo 22 o norma que lo modifique

ALTERNATIVAS

Aplica las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005



**DIRECTIVO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO CODIGO 009 GRADO 02****II. ÁREA FUNCIONAL****DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO****III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Velar por el recaudo del impuesto de industria y comercio a través de estrategias, programas, proyectos y actividades que permitan que este sea eficiente, oportuno y creciente; incrementando la participación de los Ingresos Tributarios dentro de los Ingresos totales mediante la Fiscalización a los Impuestos Municipales a fin de crear conciencia en los contribuyentes para que su pago sea voluntario y redunde en el bienestar e inversión social de la comunidad del Municipio de Girón.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de las políticas tributarias, para lograr el cumplimiento de las metas fijadas en materia de impuestos municipales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normativa legal vigente.
2. Planear, dirigir y gestionar ante la entidad competente la base de datos de predios ubicados en el municipio tanto en suelo urbano como rural.
3. Participar en el diseño y ejecución de las políticas de atención y orientación a los contribuyentes y apoyar la coordinación de las estrategias de orientación pertinentes al cumplimiento de las obligaciones asociadas a los impuestos a su cargo.
4. Desarrollar modelos económicos que garanticen la actualización y la aplicabilidad de los elementos base del impuesto de industria y comercio que percibe el Municipio.
5. Participar en la realización de los estudios para medir la evasión global, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente y el diseño de estrategias de control tributario, conforme a la normativa vigente estableciendo programas específicos de investigación y utilizando métodos técnicos de selección y auditaje adecuados para combatirlo evitar la misma
6. Coordinar las actividades propias para el recaudo creciente, oportuno y eficiente del impuesto de industria y comercio e impuestos complementarios.
7. Revisar los Actos Administrativos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales, que deben efectuar los responsables y contribuyentes de Industria y Comercio
8. Asignar las labores y actividades correspondientes a cada uno de los funcionarios de planta y contratistas adscritos a esta a la Dirección
9. Direccionar los reportes e informes requeridos por el Secretario de Hacienda y el Ejecutivo Municipal.
10. Supervisar la ejecución de las tareas y labores delegadas al personal de planta y contratistas asignados a la dirección de industria y comercio.
11. Realizar el seguimiento al comportamiento del recaudo del Impuesto de Industria y Comercio e Impuestos Complementarios.
12. Formular y Gestionar los documentos necesarios sobre las deudas que posean los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, para ser remitidas a la Oficina de Cobro Coactivo
13. Fomentar proyectos de acuerdo concernientes a la materia, con el fin de mejorar los procesos y el comportamiento rentístico del Impuesto de Industria y Comercio
14. Visar las certificaciones y paz y salvos en materia de industria y comercio, retención y auto retención.
15. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, conforme al procedimiento legal, cuando a ello hubiere lugar.
16. Coordinar y dirigir las estrategias propuestas que permitan crear en el contribuyente la convicción del Riesgo real, como elemento determinante para el cumplimiento cabal y





- oportuno de sus obligaciones tributarias.
17. Coordinar visitas de inspección y control, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las empresas y/o establecimientos de comercio que ejercen actividades en el municipio de Girón.
 18. Implementar mecanismos para identificar las declaraciones inexactas realizadas por los contribuyentes y coordinar el efectuar los requerimientos a que haya lugar, de acuerdo con el procedimiento establecido dentro del estatuto tributario con el fin municipal.
 19. Identificar los contribuyentes morosos, de acuerdo a las declaraciones presentadas y efectuar los requerimientos a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en el estatuto tributario municipal.
 20. Planificar y coordinar la difusión de las normas tributarias Municipales y cobro de los diversos tributos: Proyectar los actos administrativos producto de la labor de fiscalización (Pliego de cargos-emplazamientos-resolución sanción, determinación de impuestos).
 21. Coordinar el equipo colaborador de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que corresponden.
 22. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
 23. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
 24. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
 25. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
 26. Liderar proceso de gestión de correspondencia física por empresa de mensajería.
 27. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, entregando la correspondencia saliente al respectivo distribuidor de correspondencia al exterior de la Alcaldía según el servicio contratado vigente y garantizar las publicaciones de los avisos de los actos administrativos
 28. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto tributario Municipal

Estatuto tributario Nacional

Código de procedimiento civil

Y las demás normas que las deroguen, modifiquen o sustituyan

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión Estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------



4

JK



Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC	Seis (06) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Aplica las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PREDIAL Y OTROS IMPUESTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar estrategias que garanticen el fortalecimiento fiscal y el buen manejo del recaudo por concepto del impuesto Predial y otros impuestos, mejorando los ingresos tributarios para el mejoramiento en la inversión social de la comunidad del municipio de Girón.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de las políticas tributarias, para lograr el cumplimiento de las metas fijadas en materia de impuestos municipales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normativa legal vigente.
2. Planear, dirigir y gestionar ante la entidad competente la base de datos de predios ubicados en el municipio tanto en suelo urbano como rural.
3. Participar en el diseño y ejecución de las políticas de atención y orientación a los contribuyentes y apoyar la coordinación de las estrategias de orientación pertinentes al cumplimiento de las obligaciones asociadas a los impuestos a su cargo.
4. Desarrollar modelos económicos que garanticen la actualización y la aplicabilidad de los elementos base del impuesto predial.
5. Participar en la realización de los estudios para medir la evasión global, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente y el diseño de estrategias de control tributario, conforme a la normativa vigente estableciendo programas específicos de investigación y utilizando métodos técnicos de selección y auditaje adecuados para combatirlo evitar la misma
6. Dirigir, gestionar y dar cumplimiento a las normas en cuanto a temas de Impuesto Predial.
7. Establecer y dirigir los sistemas de control que garanticen la aplicación de la norma.
8. Planear, dirigir y controlar la entrega de la liquidación (factura) a todos los contribuyentes.
9. Dirigir, Organizar y supervisar al grupo de trabajo para el cabal cumplimiento de los asuntos asignados.
10. Coordinar y revisar la proyección de los requerimientos ordinarios de las liquidaciones del impuesto predial.
11. Garantizar y proponer mecanismos para que los deudores morosos paguen voluntariamente el impuesto sin perjuicio del Cobro Coactivo.
12. Revisar la Proyección y autorizar las prescripciones cuando es solicitada por el contribuyente y el proceso no esté en Cobro Coactivo.
13. Coordinar la revisión y depuración de la base de datos para el saneamiento de cartera.
14. Adelantar las investigaciones y diligencias necesarias, con el fin de reducir el nivel de incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, disminuir la evasión y con ello lograr un mayor recaudo fiscal.
15. Formular políticas a fin de ampliar la base de contribuyentes de los distintos sectores económicos del municipio, logrando la identificación e inscripción de quienes deben tributar de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal.
16. Formular planes o programas para generar conciencia social sobre la necesidad del cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones tributarias.
17. Adelantar las investigaciones y diligencias necesarias, con el fin de reducir el nivel de incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, disminuir la evasión y con ello lograr un mayor recaudo fiscal.

[/AlcaldiaDeGiron](#)[/@Alcaldia-Giron](#)[@alcaldiaGiron](#)[@AlcaldiaGiron](#)



18. Implementar mecanismos para identificar las declaraciones inexactas realizadas por los contribuyentes y coordinar el efectuar los requerimientos a que haya lugar, de acuerdo con el procedimiento establecido dentro del estatuto tributario con el fin municipal.
19. Identificar los contribuyentes morosos, de acuerdo a las declaraciones presentadas y efectuar los requerimientos a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en el estatuto tributario municipal.
20. Atender con calidad y oportunidad las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
21. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
22. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
23. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
24. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
25. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente.

FUNCIONES RELATIVAS SECRETARIA DE HACIENDA COORDINACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

1. Participar en la formulación y determinación de los planes y proyectos relacionados con las actividades propias del equipo de trabajo, para dar cumplimiento a los objetivos planteados.
2. Atender oportunamente los reclamos de los contribuyentes, resolviendo las inconsistencias que se presenten, con el fin de dar solución a sus inquietudes y garantizar el normal desarrollo de las actividades.
3. Promover, coordinar, participar y supervisar los estudios e investigaciones del equipo de trabajo, utilizando los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de actualización y conservación.
4. Coordinar y controlar los servicios de escaneo de expedientes de contribuyentes.
5. Coordinar y controlar los servicios de notificación de actos y actuaciones administrativas en materia de impuestos Predial.
6. Formular y coordinar la ejecución de proyectos de cultura tributaria que propicien en la comunidad la cultura del pago responsable y ético de los impuestos municipales.
7. Proponer, ejecutar e implementar las acciones encaminadas a dar cumplimiento a la normatividad vigente, con respecto a la política de defensa del Contribuyente.
8. Formular campañas de sensibilización en materia tributaria.
9. Gestionar y controlar el proceso de recepción de declaraciones físicas y virtuales de los Gestionar y controlar el proceso de recepción de declaraciones físicas y virtuales de los contribuyentes.
10. Realizar los análisis estadísticos a los datos de atención tributaria.
11. Realizar seguimiento estadístico a las causas que generan la necesidad de orientación en materia de predial y proponer alternativas de mejoramiento.
12. Realizar informes que sean solicitados por el jefe de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. Realizar censos de los predios del Municipio
15. Realizar actos administrativos para determinar su exención
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto tributario Municipal



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron





Estatuto tributario Nacional
 Código de procedimiento civil
 Finanzas Públicas
 Y las demás normas que las deroguen, modifiquen o sustituyan

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión Estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC	Seis (06) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Aplica las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCION DE TESORERIA****III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Programar, organizar, clasificar y registrar el recaudo de las rentas del municipio para lograr el oportuno y adecuado pago de los compromisos y obligaciones a cargo del municipio, contribuyendo al cumplimiento de los planes de Gobierno Municipal y garantizando la adecuada administración y manejo de los recursos del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinación de programas y proyectos dirigidos a la optimización de los procedimientos existentes con el fin de gestionar el pago de las obligaciones a cargo del municipio
2. Gestionar con las diferentes entidades públicas y privadas el traslado oportuno de los recursos que por norma hacen parte de las rentas del municipio.
3. Dirigir la actividad de pago de las obligaciones en general, relacionadas con el manejo del tesoro del Municipal.
4. Tramitar pagos de ordenes presupuestales y no presupuestales en el aplicativo SGPR(Regalías)
5. Dirigir el proceso de registro y legalización de ingresos, el control de las operaciones de situación de fondos para atender con oportunidad los pagos con cargo al Tesoro municipal y el adecuado manejo y administración de los excedentes de liquidez.
6. Participar conjuntamente con la dirección de Presupuesto en el proceso de adopción del Plan Financiero y del Programa Anual Mensualizado de Caja, y coordinar con las distintas dependencias del municipio, la programación, ejecución y control de este último a fin de hacer más eficiente la gestión financiera.
7. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la obtención de créditos de tesorería y llevar a cabo la celebración de los mismos conforme a los procedimientos vigentes.
8. Diseñar y actualizar el Plan Anualizado de Caja, PAC, de ingresos y de gastos y el de caja
9. Procurar la existencia de un capital de trabajo que cubra la estacionalidad presentada por los recursos en la vigencia fiscal y a su vez, la aplicación rentable de excedentes financieros y la administración de los costos de endeudamiento.



JA



10. Administración de las disponibilidades del municipio, realizando el control de los estados de liquidez de las diferentes fuentes de financiamiento.
11. Programar los pagos de la deuda pública de acuerdo con las exigibilidades y el objeto para lo que fue contratada, previo cumplimiento de los requisitos legales.
12. Dirigir la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales la Tesorería deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del municipio, de conformidad con las normas vigentes.
13. Liderar los aspectos tributarios, preparar los informes y cumplir con las obligaciones requeridas por los diferentes entes de control y vigilancia con el fin de dar cumplimiento a la ley.
14. Dirigir y controlar todos los pagos de las obligaciones asumidas por el Municipio de Girón.
15. Verificar las operaciones sujetas a descuentos y contribuciones de Ley del orden municipal, departamental y nacional, corroborar los conceptos, las bases y las tarifas aplicadas
16. Certificar las apropiaciones de caja y bancos de cada vigencia y realizar la conciliación diaria de los registros de los mismos.
17. Expedir los cheques y las autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las obligaciones a cargo del Tesoro municipal, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente.
18. Realización de un adecuado registro contable y presupuestal de la información relacionada con los ingresos y pagos, a fin de que sea acorde a la normatividad vigente.
19. Custodiar y controlar los fondos, títulos o valores de propiedad del municipio o de terceros que sean depositados en la Secretaría.
20. Dirigir la producción periódica de la información requerida por el sistema de información de la Secretaría de Hacienda municipal.
21. Establecimiento de los mecanismos de control en los procesos de tesorería como parte de la política de calidad y del sistema de control interno del municipio, que permita disminuir los riesgos y mejorar su gestión.
22. Coordinara la elaboración del manual de normas y procedimientos administrativos y de control en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
23. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
24. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
25. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
26. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

AREA CONTABLE TESORERIA

1. Causar en el programa contable las nóminas, pago de seguridad social, de la administración municipal, seguridad social y las facturas de proveedores y contratistas, cumpliendo los lineamientos establecidos.
2. Registrar en el sistema contable las consignaciones efectuadas al municipio, además los ingresos que recauda el municipio por los diferentes impuestos y tributos municipales.
3. Realizar comprobantes de egresos para la cancelación de órdenes de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos
4. Hacer las conciliaciones bancarias de conformidad con los procedimientos y términos establecidos.
5. Crear códigos contables en el sistema de acuerdo con las necesidades presentadas





6. Efectuar el proceso de grabación de notas de contabilidad y traslado de fondo en el respectivo software de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Preparar a los órganos de control del nivel municipal, departamental y nacional los informes correspondientes, en los términos solicitados.
8. Ejecutar procesos de revisión y conciliación de las cuentas del balance que permitan presentar informes consistentes.
9. Proyectar las declaraciones tributarias para ser presentadas a la DIAN para revisión de su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código de procedimiento civil.
 Estatuto tributario Nacional
 Estatuto tributario Municipal
 Finanzas públicas
 Ley general de presupuesto
 Normatividad legal de la Contaduría General de la Nación
 Normatividad legal del Departamento de Impuestos y Aduanas Nacionales
 Y las demás normas que las deroguen, modifiquen o sustituyan

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión Estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC	Seis (06) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Aplica las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DEL SISTEMA POLICIVO Y DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propiciar que el desarrollo de las actuaciones administrativas de la Comisaria de Familia, para el restablecimiento de derechos se enmarque en el debido proceso y con fundamento en la observancia de la perspectiva de género, Fortaleciendo la capacidad institucional en el ejercicio de la función policiva que ejercen las inspecciones de Policía del Municipio. Promoviendo la cultura ciudadana en el ejercicio responsable de nuestros derechos ante nuestros semejantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y distribuir a través del sistema de reparto, los PARD, VIF, maltrato infantil, correspondencia y solicitudes de asuntos conciliables en los diferentes turnos de Comisaria de Familia e inspecciones de policía de forma Equitativa.
2. Representar la Comisaria de Familia e inspecciones de policía ante los diferentes comités y mesas de trabajo social de la Administración.





3. Coordinar el Diseño y puesta en marcha de un Sistema unificado de Registro a Nivel Municipal que dé cuenta de números de maltrato físico y violencia sexual realizando seguimiento, con el fin de evitar el sub registro.
4. Garantizar el correcto proceso de la expedición de Títulos Judiciales por alimentos y estado de cuenta
5. Brindar asesoría integral a los usuarios de la comisaria de familia.
6. Ejercer la representación por parte del municipio en todo lo relacionado con el sistema de responsabilidad penal adolescente.
7. Consolidar y reportar ante el ICBF el informe de seguimiento a los PARD.
8. Coordinar el registro en el (SICAAC); Sistema de Información de la Conciliación.
9. Coordinar Jornadas masivas de Conciliación.
10. Coordinar la gestión documental del archivo central de la Comisaria de Familia.
11. Reportar a Secretaria de Gestión Humana las horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos laborados por los Comisarios de Familia; previa aprobación del Secretario de Despacho.
12. Rendir informes solicitados por las diferentes entidades respecto al estado situacional cuantitativo y cualitativo, sobre la protección de los derechos del niño, niña y adolescente atendidos en la Comisaria de Familia.
13. Coadyuvar en la gestión administrativa para realizar convenios interinstitucionales con entidades educativas, oficiales o privadas en las áreas de psicología y jurídica; Pertinentes para la ejecución y desarrollo de la prestación de los servicios Misionales de la comisaria de Familia
14. Elaborar y coordinar el cronograma de turnos de atención de los Comisarios de Familia bajo la supervisión y aprobación del secretario de despacho, para el adecuado funcionamiento de las mismas.
15. Dirigir y coordinar el personal de las Inspecciones de Policía, para el acompañamiento a los operativos programados por la secretaria de Despacho y la Policía Nacional.
16. Verificar y aprobar la liquidación de las horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos laborados por los Inspectores de Policía.
17. Orientar y hacer seguimiento a la gestión de los inspectores de policía a cargo, tendientes a disminuir y prevenir los comportamientos contrarios a las normas de convivencia establecidas en la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia).
18. Ejecutar las diligencias de secuestro de inmuebles conforme a los despachos comisorios allegados de los diferentes despachos judiciales y de los cuales sea competente para su realización
19. Realizar los lanzamientos por ocupación de hecho
20. Ejecutar las diligencias de entrega de bienes inmuebles de conformidad a los despachos comisorios allegados a los diferentes despachos judiciales y de los cuales sea competente para su realización
21. Ejecutar las diligencias de resultados de inmueble arrendado
22. Remitir las solicitudes a las autoridades administrativas y/o judiciales cuando el funcionario no sea competente para tramitar las diligencias solicitadas de los diferentes despachos comisorios allegados por los operadores judiciales
23. Realizar la designación de secuestres de la lista de auxiliares de la justicia, siempre y cuando se le concedan las facultades en los despachos comisorios
24. Expedir los certificados de sana posesión.
25. Ejercer las acciones previstas en la ley 1480 de 2011 para promover, proteger y garantizar los derechos del consumidor.
26. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
27. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
28. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
29. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos





30. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA

1. Realizar estudios, diagnósticos y proyectos encaminados al fortalecimiento de los programas que son propios de la SECRETARIA DE FAMILIA en la atención de la población vulnerable
2. Velar porque los programas sociales en materia de niñez, infancia, adolescencia y mujer, alcancen de manera integral los resultados previstos en el plan de desarrollo.
3. Administrar la información de estos sectores poblacionales del municipio, manteniendo actualizados los diagnósticos sociales.
4. Propender por el establecimiento de alianzas estratégicas con el sector privado, ONG y demás instancias no gubernamentales, para el cumplimiento de programas en pro de la familia y la niñez.
5. Hacer difusión de los derechos y deberes de los grupos a cargo de la Oficina, buscando su apropiación y exigibilidad.
6. Propender por el acceso, en condiciones de equidad, para todos los proyectos que en materia de niñez, infancia adolescencia y mujer, se adelanta en el Municipio por parte del Gobierno nacional, departamental y municipal.
7. Sensibilizar de los servidores públicos del municipio, para que su actuar en el ejercicio de las funciones asignadas sea incluyente e integrador para los grupos vulnerables del municipio.
8. Elaborar estudios en los que se plasmen estadísticas relacionadas al maltrato infantil, al trabajo infantil, y demás aspectos en los que vean afectados los menores del municipio.
9. Servir de enlace entre la comisaría de familia municipal y las diferentes entidades como el ICBF para la entrega de información estadística respecto a casos de menores.
10. Promover campañas educativas, pedagógicas que instruyan a la ciudadanía en mecanismos y espacios participación en la Planeación y gestión del desarrollo local y territorial.
11. Desarrollar sistemas de monitoreo, evaluación y seguimiento de las acciones implementadas por la Oficina.
12. Administrar la base de datos, difundiendo la información estadística del sector de la niñez del municipio.

FUNCIONES RELATIVAS EN COMISARIA DE FAMILIA, EN CASO DE QUE EL TITULAR DEL CARGO TENGA DE PROFESIÓN PSICÓLOGO/A.

1. Elaborar valoración psicológica a solicitud del Comisario(a) de Familia.
2. Realizar desde el área de psicología la verificación de garantía de cumplimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
3. Participar, mediante peritajes y conceptos del área de psicología, en los procesos de restablecimiento de derechos de los niños (as) y adolescentes junto con sus núcleos familiares.
4. Dar seguimiento desde el área de psicología a las medidas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.
5. Asesorar al Comisario(a) de familia, desde el área de psicología, sobre las medidas que se debe tomar para la protección de los niños, niñas y adolescentes.
6. Apoyo según sus competencias profesionales en el área de psicología, en las audiencias de violencias en el contexto familiar, de alimentos, custodias y visitas.
7. Apoyar las actividades preventivas de abuso sexual, violencia en el contexto familiar, crianza asertiva y relaciones familiares funcionales en instituciones educativas y comunidad en general.
8. Participar en los Comités que se realizan en pro de la niñez y el bienestar general de las familias del municipio.





De conformidad con el artículo 207 de la ley 1801 de 2016, el Director Operativo del Sistema Polícivo y de familia ejercerá las funciones de autoridad administrativa especial de policía que le asigna la ley, ordenanzas, y acuerdos.

Además de las funciones anteriores, tendrán las siguientes:

1. Resolver el recurso de apelación de las decisiones tomadas por las autoridades de policía en primera instancia en materia de seguridad, espacio público, salud, vivienda, minería y las demás que determinen la ley, las ordenanzas y los acuerdos, e imponer las respectivas sanciones cuando a ello hubiere lugar.
2. Resolver el recurso de apelación en el procedimiento verbal abreviado, en relación con las medidas correctivas que apliquen los inspectores de policía en primera instancia en materia de seguridad, espacio público, salud, vivienda, minería y las demás que determinen la ley, las ordenanzas y los acuerdos, e imponer las respectivas sanciones cuando a ello hubiere lugar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código de infancia y adolescencia
 Constitución Política de Colombia.
 Código Nacional de Policía.
 Código Departamental de Policía.
 Código Contencioso Administrativo.
 Derecho Público.
 Derecho Constitucional.
 Régimen Jurídico Municipal.
 Informática básica: Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point
 Relaciones Humanas
 Y las demás normas que las deroguen, modifiquen o sustituyan

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión Estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC	Seis (06) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Aplica las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron



NUMERO DE CARGOS:	VEINTICINCO (25)
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESARROLLO SOCIAL (2)*	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Administración Municipal	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Alcalde, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia. 2. Emitir conceptos, absolviendo consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional. 3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la aplicación de normas y procedimientos vigentes. 4. Coordinar la ejecución de los procesos, subprocesos, procedimientos y/o actividades que le sean encomendadas en su área de desempeño. 5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, optimizando la utilización de los recursos disponibles. 6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el Despacho. 7. Realizar investigaciones, estudios, experimentos y análisis, perfeccionando materiales bienes y/o servicios y controlando los procedimientos. 8. Atender en coordinación con el Alcalde las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo de la Alcaldía en programas o proyectos que le sean asignados. 9. Coordinar con los responsables de los programas del área, los planes de actividades, las necesidades de capacitación y suministros, los respectivos contactos y organización requerida para el desarrollo de estos. 10. Fomentar políticas de bienestar y desarrollo comunitario en las que se involucren los grupos vulnerables del municipio. 11. Apoyar en la socialización con los diferentes actores los programas y proyectos. 12. Evaluar el impacto de Los diferentes programas y proyectos sociales que desarrolla la administración municipal. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normatividad en función pública. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. Indicadores de gestión. Informática básica: Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point. Relaciones Humanas Metodología General Ajustada Normatividad de Acción Social según el Departamento de Planeación Nacional</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>





Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas académicas de: Ciencias sociales y Humanas. Economía, Administración y afines. NBC: Negocios Internacionales, Psicología, Filosofía, Comunicación Social, Sociología, Trabajo Social, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
CULTURA Y TURISMO "MERCADERO Y LOGISTICA (1)"	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Administración Municipal	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al Alcalde, asesorando a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia Emitir conceptos, absolviendo consultas relacionadas con los procesos que se manejan en el despacho del Alcalde Participar en el diseño de la programación de los proyectos en las diferentes áreas de su competencia Coordinar la ejecución de los procesos, subprocesos, procedimientos y/o actividades que le sean encomendadas en su área de desempeño. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, optimizando la utilización Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos Realizar investigaciones, estudios, experimentos y análisis, perfeccionando materiales bienes y/o servicios y controlando los procedimientos. Atender en coordinación con el Alcalde las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo de la Alcaldía en programas o proyectos que le sean asignados. 	
ÁREA DE MERCADERO Y LOGISTICA	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar programas que logren compromiso del municipio y de la sociedad los temas de Cultura Trabajar en el planteamiento y desarrollo de estrategias para la construcción de una red social, el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana, en la consolidación de la cultura turística de la región como polo del desarrollo económico del Municipio promoviendo el agroturismo, ecoturismo, ferias. 	





3. Impulsar programas de educación integral mediante la implementación de proyectos en manejo del tiempo libre.
4. Promover el civismo, la convivencia y la solidaridad con el desarrollo de campañas Promocionales para el respeto ciudadano y la promoción de la convivencia en armonía y paz
5. Apoyar al jefe de la dependencia con la divulgación y promoción de planes de trabajo con el sector cultural, turístico y artesanal del municipio, promoviendo su crecimiento en la región
6. Promocionar los eventos culturales según los lineamientos y programas establecidos por la dependencia
7. Proponer instrumentos que permitan la realización de actividades de mercadeo y publicidad del Municipio a nivel nacional e internacional
8. Desarrollar estrategias que lleven al Municipio a la participación de eventos turísticos culturales nacionales e internacionales
9. Realizar presentaciones protocolarias en los diferentes eventos que desarrolla la Administración Municipal

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en función pública
 Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas
 Indicadores de gestión
 Informática básica: Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point
 Relaciones Humanas
 Mercadeo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas. NBC: Publicidad, Comunicación Social, Periodismo y afines, Otras seis (seis de Mercados). Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

II. AREA FUNCIONAL

ADMINISTRACION DE LICENCIAS (1)*

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Administración Municipal

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

[/AlcaldiaDeGiron](#)[/@Alcaldia-Giron](#)[@alcaldiaGiron](#)[@AlcaldiaGiron](#)



FUNCIONES GENERALES

1. Asistir al Alcalde, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
2. Emitir conceptos, absolviendo consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la aplicación de normas y procedimientos vigentes.
4. Coordinar la ejecución de los procesos, subprocesos, procedimientos y/o actividades que le sean encomendadas en su área de desempeño.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el Despacho.
7. Realizar investigaciones, estudios, experimentos y análisis, perfeccionando materiales bienes y/o servicios y controlando los procedimientos.
8. Atender en coordinación con el Alcalde las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo de la Alcaldía en programas o proyectos que le sean asignados.

SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LICENCIAS

1. Suministrar información a las autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control.
2. Dar respuestas a los Derechos de Petición en los términos de tiempo establecidos legalmente.
3. Proyectar conceptos de uso de suelo para establecimientos comerciales, institucionales y de servicios.
4. Elaborar licencias de intervención y/o ocupación del espacio público en lo relacionado con la construcción, reparación, sustitución, modificación y/o ampliación de instalaciones y redes para la provisión de los diferentes servicios públicos
5. Consolidar la información correspondiente a las Licencias urbanísticas en todas las clases expedidas por la Secretaria de Ordenamiento Territorial.
6. Generar certificados de uso de suelo y amenazas naturales según el Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Remitir mensualmente la información correspondiente a las Licencias urbanísticas en todas las clases expedidas por la Secretaria de Ordenamiento Territorial requerida por el DANE, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, CDNB y demás entidades de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
8. Las demás que sean asignadas por el Jefe, que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento de las funciones generales de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en función pública
 Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas
 Informática básica: Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point
 Metodología General Ajustada Plan de ordenamiento territorial
 Indicadores de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA****ESTUDIO**

Título Profesional en las áreas académicas de: Administración y afines. ingeniería, Arquitectura y afines.

NBC: Administración, Economía, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS**FORMACION ACADEMICA****EXPERIENCIA****II. ÁREA FUNCIONAL****TRANSITO Y TRANSPORTE (1)*****III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Administración Municipal

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**FUNCIONES GENERALES**

1. Asistir al Alcalde, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
2. Emitir conceptos, absolviendo consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la aplicación de normas y procedimientos vigentes.
4. Coordinar la ejecución de los procesos, subprocesos, procedimientos y/o actividades que le sean encomendadas en su área de desempeño.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el Despacho.
7. Realizar investigaciones, estudios, experimentos y análisis, perfeccionando materiales bienes y/o servicios y controlando los procedimientos.
8. Atender en coordinación con el Alcalde las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo de la Alcaldía en programas o proyectos que le sean asignados.

AREA SEGUIMIENTO AL PLAN VIAL

1. Realizar todos los Informes que se requieren mensualmente para el Secretario de Despacho, para el Alcalde, para los entes de control: Inventario de parque automotor.
2. Relación de placas inservibles, Informe Estadístico de Accidentalidad, realizar la conciliación con la entidad financiera establecida.
3. Reportar mensualmente al Secretario de Tránsito las inconsistencias y anormalidades que perjudican el buen funcionamiento de la Secretaría de Tránsito, de los servicios contratados a un tercero si fuese el caso y de los funcionarios.
4. Seguir los lineamientos y actividades establecidas en el Procedimiento de Control Operativo.



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron



5. Programar y realizar actividades de cultura, labor social y sensibilización vial con el apoyo de estudiantes de décimo y undécimo grado.
6. Ejecutar y supervisar el plan de manejo de tráfico según las aprobaciones, modificaciones y autorización dada por el Secretario de Tránsito.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

FUNCIONES RELATIVAS CON LA SECRETARIA DE TRANISTO Y TRANSPORTE

1. Elaborar los informes de Gestión de la Secretaria de Tránsito y Transporte.
2. Recepcionar y revisar los planes estratégicos de seguridad vial de las Empresas del Municipio de Girón.
3. Elaborar el Cronograma de visitas técnicas a las empresas que deben presentar el plan estratégico de seguridad vial.
4. Seguir la implementación de los planes estratégicos de seguridad vial .
5. Asistir a las reuniones que designe el jefe inmediato.

Las demás que sean asignadas por el Jefe, que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento de las funciones generales de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en función pública.
 Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
 Informática básica: Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point.
 Metodología General Ajustada
 Plan de ordenamiento territorial
 Indicadores de Gestión}

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas académicas de: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial, Derecho y afines. NBC: Administración, Contaduría Pública Economía, Ingeniería Industrial, Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

MOVILIDAD Y CONTROL VIAL (1)*

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Administración Municipal

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

[/AlcaldiaDeGiron](#)[/@Alcaldia-Giron](#)[@alcaldiagiron](#)[@AlcaldiaGiron](#)



FUNCIONES GENERALES

1. Asistir al Alcalde, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
2. Emitir conceptos, absolviendo consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la aplicación de normas y procedimientos vigentes.
4. Coordinar la ejecución de los procesos, subprocesos, procedimientos y/o actividades que le sean encomendadas en su área de desempeño.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el Despacho.
7. Realizar investigaciones, estudios, experimentos y análisis, perfeccionando materiales bienes y/o servicios y controlando los procedimientos.
8. Atender en coordinación con el Alcalde las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo de la Alcaldía en programas o proyectos que le sean asignados.

AREA DE MOVILIDAD Y CONTROL VIAL

1. Realizar los estudios técnicos para determinar programas de cultura de tránsito, estrategias de control vial, capacidad vial, volumen de tráfico, señalización y semaforización y alternativas viales.
2. Coordinar la elaboración de planes, programas y estrategias para la óptima prestación del servicio en materia de regulación vial, vigilancia y control vial.
3. Realizar los estudios técnicos determinando alternativas viales, teniendo en cuenta el planeamiento de tráfico.
4. Efectuar la clasificación de las intersecciones semaforizadas, sitios críticos, zonas neurálgicas, congestión vehicular, presentando informes cuando así se requieran.
5. Coordinar la elaboración de campañas de carácter educativo, preventivo y/o informativo que realice el Ministerio de Transporte.
6. Elaborar los proyectos específicos sobre señalización, demarcación, seguridad vial y control operacional sobre la infraestructura de transporte con especificaciones, cantidades de obra y presupuesto.
7. Diseñar e implementar de estrategias pedagógicas y lúdicas orientadas a sensibilizar a los ciudadanos en cumplimiento de normas y prevención de accidentes.
8. Revisar periódicamente el funcionamiento, aplicación y operatividad del planeamiento del tráfico en todo lo relacionado con señales, para que sea la respuesta adecuada a las diferentes situaciones de tráfico en el municipio, ajustándolo según las necesidades.
9. Orientar la inducción de los agentes de tránsito en los asuntos de control vial e informando al personal las nuevas disposiciones de la Ley en asuntos de tránsito y transporte.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que sean asignados por el jefe de la dependencia.
11. Las demás asignadas por el jefe de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en función pública.
Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
Informática básica: Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point.
Metodología General Ajustada
Plan de ordenamiento territorial
Indicadores de Gestión

[/AlcaldíaDeGiron](#)[/@Alcaldía-Giron](#)[@alcaldiaGiron](#)[@AlcaldiaGiron](#)



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas académicas de: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial, Derecho y afines. NBC: Administración, Contaduría Pública Economía, Ingeniería Industrial, Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SEGURIDAD Y FAMILIA (2)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Administración Municipal	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al Alcalde, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia. Emitir conceptos, absolviendo consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la aplicación de normas y procedimientos vigentes. Coordinar la ejecución de los procesos, subprocesos, procedimientos y/o actividades que le sean encomendadas en su área de desempeño. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, optimizando la utilización de los recursos disponibles. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el Despacho. Realizar investigaciones, estudios, experimentos y análisis, perfeccionando materiales bienes y/o servicios y controlando los procedimientos. 	





8. Atender en coordinación con el Alcalde las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo de la Alcaldía en programas o proyectos que le sean asignados.

FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON ESPECTACULOS PUBLICOS Y ELABORACION DE BANCOS DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA

1. Proyectar la contestación del cumplimiento en la documentación que se radica referente a espectáculos públicos de acuerdo con las exigencias estipuladas en las normas vigentes.
2. Proyectar los actos administrativos autorizando o negando la realización de espectáculos públicos en el Municipio.
3. Dar respuesta a solicitudes y derechos de petición referentes a los temas de espectáculos públicos.
4. Coordinar el proceso de trámite de peticiones quejas y sugerencias en la dependencia para que se brinde respuesta oportuna a los ciudadanos.
5. Apoyar y proyectar las fichas para la elaboración de los diferentes proyectos que se lleven en la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA
6. Proyectar respuestas a las peticiones allegadas a la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA, con relación a los permisos de espacio público o bienes de uso público.
7. Participar en el comité de espectáculos públicos de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA
8. Coordinar y elaborar los diagnósticos de los planes de acción dando cumplimiento al Plan de Desarrollo.
9. Las demás que sean asignadas por el secretario de despacho.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA TEMAS JURIDICOS.

1. Proyectar actos administrativos con temas relacionados en la Secretaria de Seguridad y Gestión del Riesgo.
2. Proyectar y elaborar las diferentes actas del comité de Orden Público y Consejo de Seguridad.
3. Proyectar conceptos, absolviendo consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional.
4. Revisar el cumplimiento en la documentación que se radica referente a espectáculos públicos de acuerdo con las exigencias estipuladas en las normas vigentes.
5. Revisar los actos administrativos autorizando o negando la realización de espectáculos públicos en el Municipio.
6. Revisar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición referentes a los temas de espectáculos públicos.
7. Coordinar el proceso de trámite de peticiones quejas y sugerencias en la dependencia para que se brinde respuesta oportuna a los ciudadanos.
8. Apoyar y proyectar las fichas para la elaboración de los diferentes proyectos que se lleven en la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA.
9. Proyectar respuestas a las peticiones allegadas a la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA, con relación a los permisos de espacio público o bienes de uso público.
10. Participar en el comité de espectáculos públicos de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA
11. Revisar los diagnósticos de los planes de acción dando cumplimiento al Plan de Desarrollo.
12. Realizar la Coordinación y hacer seguimiento de los contratos y/o convenios de apoyo a las dependencias adscritas Secretaria de seguridad y gestión del riesgo.
13. Proyectar la etapa precontractual de competencias de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA.
14. Proyectar y elaborar la liquidación correspondiente de los convenios y contratos de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA y realizar el apoyo a la secretaria en la ejecución contractual.
15. Proyectar respuestas a las diferentes acciones constitucionales de competencia de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA.





16. Coordinar el personal adscrito a la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA para su cabal cumplimiento de las funciones asignadas.
17. Apoyo a la secretaria de seguridad y gestión del riesgo, en los diferentes comités que haga parte la Secretaria de SECRETARIA DE SEGURIDAD Y FAMILIA.
18. Solicitar a las Inspección de Policía informes del cumplimiento de las funciones inherentes al nuevo código de policía nacional.
19. Las demás que sean asignadas por el Secretario de despacho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en función pública.
 Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
 Informática básica: Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point.
 Relaciones Humanas
 Indicadores de Gestión
 Legislación en materia de espectáculos públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración y afines. NBC: Derecho y afines., Administración Economía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en función pública.
 Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
 Informática básica: Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point.
 Relaciones Humanas
 Metodología General ajustada
 Indicadores de Gestión
 Plan de Ordenamiento Territorial
 Normatividad de Acción Social según el Departamento de Planeación Nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
	Aporte técnico – profesional



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiagiron



@AlcaldiaGiron

JA



Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración y afines. NBC: Derecho y afines, Administración Economía, Sociología, Trabajo Social, Psicología. Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
ARCHIVO (1)*	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Administración Municipal	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al Alcalde, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia. Emitir conceptos, absolviendo consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la aplicación de normas y procedimientos vigentes. Coordinar la ejecución de los procesos, subprocesos, procedimientos y/o actividades que le sean encomendadas en su área de desempeño. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, optimizando la utilización de los recursos disponibles. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el Despacho. Realizar investigaciones, estudios, experimentos y análisis, perfeccionando materiales bienes y/o servicios y controlando los procedimientos. Atender en coordinación con el Alcalde las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo de la Alcaldía en programas o proyectos que le sean asignados. 	



Handwritten signature

Handwritten signature



FUNCIONES PROFESIONAL DE ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

1. Garantizar la conservación de los documentos del archivo central de la Alcaldía.
2. Administrar la documentación y las consultas o prestamos de los diferentes documentos del archivo
3. Mantener actualizado el archivo central de la Administración Municipal controlando el ingreso y salida de los documentos
4. Organizar el archivo con el fin que se facilite la localización de los documentos.
5. Cumplir con las normas establecidas en la ley general de archivo
6. Garantizar la aplicación de las tablas de retención documental mediante la asesoría a los funcionarios de las diferentes dependencias
7. Mantener comunicación permanente con las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal llevando una gestión adecuada de la documentación en el archivo central.
8. Proyectar las diferentes respuestas a los entes de control.
9. Coordinar, Supervisar y llevar el control de las diferentes procesos contractuales de competencia de la Secretaria administrativa relacionada con las funciones del Archivo.
10. Las demás que sean asignadas por el Jefe superior de la dependencia

FUNCIONES PROFESIONAL DE ARCHIVO SECRETARIA DE TRANSITO

1. Garantizar la conservación de los documentos del archivo de la Secretaria de Transito y Transporte.
2. Administrar la documentación y las consultas o prestamos de los diferentes documentos del archivo de la Secretaria de Tránsito y Transporte.
3. Mantener actualizado el archivo de la Secretaria de Tránsito y Transporte controlando el ingreso y salida de los documentos.
4. Organizar el archivo con el fin que se facilite la localización de los documentos.
5. Cumplir con las normas establecidas en la Ley general de archivo.
6. Garantizar la aplicación de las tablas de retención documental.
7. Las demás que sean asignadas por el Jefe superior de la dependencia.

FUNCIONES PROFESIONAL DE COBRO COACTIVO AREA ADMINISTRATIVA

1. Adelantar las actuaciones que deban realizarse en el marco del desarrollo de los procesos de cobro persuasivo y coactivo adelantados por el municipio hasta su culminación.
2. Proyectar Actos Administrativos que se deriven de las diferentes actuaciones en los procesos desarrollados en el marco de cobro coactivo para la firma del tesorero municipal.
3. Solicitar información dentro de las labores de investigación de bienes, a las entidades que se requieran para el trámite de medidas cautelares.
4. Organizar los documentos en forma de expediente por cada contribuyente moroso acorde con los procedimientos internos.
5. Responder los derechos de petición, solicitudes y demás correspondencia que sea de la competencia del área de cobro coactivo.
6. Las demás que sean asignadas por el Jefe superior de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en función pública.
 Ley General de Archivo
 Tablas de retención documental
 Indicadores de Gestión
 Informática básica: Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point
 Relaciones Humanas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

[/AlcaldiaDeGiron](#)[/@Alcaldia-Giron](#)[@alcaldiaGiron](#)[@AlcaldiaGiron](#)



COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas académicas de: Economía, Administración y afines, ciencias sociales y humanas. NBC: Economía, Administración, negocios internacionales, administración y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
TRABAJO SOCIAL (2) -PSICOLOGÍA (4)*	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para brindar atención especializada para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar según lo establecido en la Ley 2126 de 2021 o la norma que la adicione, sustituya, modifique o complemente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados en el artículo 50 de la ley 2126 de 2021 se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Elaborar los conceptos de grado de vulneración. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes. 	



Handwritten signature



FUNCIONES RELACIONADAS A TRABAJO SOCIAL O DESARROLLO FAMILIAR (2)

1. Hacer visitas y estudios sociofamiliares donde estén involucrados niños, niñas y adolescentes, junto con su núcleo familiar dentro de la jurisdicción del municipio, a solicitud del Comisario(a) de Familia.
2. Realizar desde el área de trabajo social o desarrollo familiar, la verificación de garantía de cumplimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
3. Participar, mediante peritazgos y conceptos de trabajo social o desarrollo familiar, en los procesos de restablecimiento de derechos de los niños (as) y adolescentes junto con sus núcleos familiares.
4. Dar seguimiento desde el área de trabajo social o desarrollo familiar a las medidas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.
5. Asesorar al Comisario(a) de familia, desde el área de trabajo social, sobre las medidas que se debe tomar para la protección de los niños, niñas y adolescentes.
6. Apoyo según sus competencias profesionales en el área de trabajo social o desarrollo familiar en las audiencias de violencias en el contexto familiar, de alimentos, custodias y visitas.
7. Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los programas dirigidos al bienestar general de las familias.
8. Abordar problemáticas sociales sobre las que se constituyan realidades que permitan alcanzar una mejor calidad de vida de los individuos y familia.

FUNCIONES RELACIONADAS A PSICOLOGÍA (4)

1. Elaborar valoración psicológica a solicitud del Comisario(a) de Familia.
2. Realizar desde el área de psicología la verificación de garantía de cumplimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
3. Participar, mediante peritazgos y conceptos del área de psicología, en los procesos de restablecimiento de derechos de los niños (as) y adolescentes junto con sus núcleos familiares.
4. Dar seguimiento desde el área de psicología a las medidas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.
5. Asesorar al Comisario(a) de familia, desde el área de psicología, sobre las medidas que se debe tomar para la protección de los niños, niñas y adolescentes.
6. Apoyo según sus competencias profesionales en el área de psicología, en las audiencias de violencias en el contexto familiar, de alimentos, custodias y visitas.
7. Apoyar las actividades preventivas de abuso sexual, violencia en el contexto familiar, crianza asertiva y relaciones familiares funcionales en instituciones educativas y comunidad en general.
8. Participar en los Comités que se realizan en pro de la niñez y el bienestar general de las familias del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 1098 de 2006
 Código Penal y de procedimiento penal
 Sistema de Gestión documental institucional
 Software y programas de Informática
 Normas institucionales y reglamentarias referentes al desempeño de sus funciones.
 Ética profesional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



Handwritten signature and initials



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas académicas de: Ciencias sociales y humanas NBC: Trabajo Social y afines. Psicología. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
PROYECTOS (1)*	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Administración Municipal	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Alcalde, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia. 2. Emitir conceptos, absolviendo consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional. 3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la aplicación de normas y procedimientos vigentes. 4. Coordinar la ejecución de los procesos, subprocesos, procedimientos y/o actividades que le sean encomendadas en su área de desempeño. 5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, optimizando la utilización de los recursos disponibles. 6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el Despacho. 7. Realizar investigaciones, estudios, experimentos y análisis, perfeccionando materiales bienes y/o servicios y controlando los procedimientos. 8. Atender en coordinación con el Alcalde las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo de la Alcaldía en programas o proyectos que le sean asignados. 	
FUNCIONES RELATIVAS A LA FORMULACION DE PROYECTOS Y ELABORACIÓN SEGÚN LA METODOLOGIA GENERAL AJUSTADA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular proyectos ejecutables creando un archivo para la oficina que le permita atender las exigencias del Municipio siguiendo la Metodología General Ajustada 2. Apoyar a las diferentes dependencias en asesoramiento para la elaboración del estudio y evaluación del proyecto utilizando la metodología General Ajustada (MGA) 3. Registrar los proyectos en el sistema de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión SSEPI 4. Entregar a las oficinas gestoras el registro SSEPI de los proyectos radicados 5. Promover la cultura de proyectos en la administración mediante la orientación y capacitación técnica en la formulación y gestión de los mismos 6. Realizar la actualización y corrección de los programas y proyectos que lo requieran. 	



9

9



7. Presentar informes sobre el estado de proyectos de inversión pública que estén en trámite, en ejecución o que estén finalizados
 8. Retirar los proyectos que tengan más de dos años y que no fueron actualizados por la oficina gestora
 Las demás asignadas por el Jefe superior.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas
 Indicadores de gestión
 Informática básica: Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point
 Relaciones Humanas
 Metodología General Ajustada
 Plan de ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas académicas de: Ciencias sociales y Humanas. Economía, Administración y afines. Ingeniería y afines. NBC: Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración. Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

II. AREA FUNCIONAL**SECRETARIA LOCAL DE SALUD (1)*****III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las labores de coordinación, control y evaluación de la secretaria de Salud, procurando por el desarrollo coordinado del sistema general de salud, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**FUNCIONES GENERALES**

- Asistir al Alcalde, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
- Emitir conceptos, absolviendo consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional.



3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la aplicación de normas y procedimientos vigentes.
4. Coordinar la ejecución de los procesos, subprocesos, procedimientos y/o actividades que le sean encomendadas en su área de desempeño.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el Despacho.
7. Realizar investigaciones, estudios, experimentos y análisis, perfeccionando materiales bienes y/o servicios y controlando los procedimientos.
8. Atender en coordinación con el Alcalde las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo de la Alcaldía en programas o proyectos que le sean asignados.

AREA FISIOTERAPEUTA

1. Diseñar de forma inter y transectorial, estrategias conducentes a la ampliación de la cobertura del registro de personas con discapacidad (RLCPD) al igual que a la actualización de información.
2. Establecer mecanismos de articulación con otras entidades para que los beneficiarios con discapacidad de programas de promoción social, sean registrados en el RLCPD.
3. Monitorear mensualmente el cumplimiento de las metas parciales y realizar los ajustes correspondientes para el logro de las metas definidas por el ministerio de protección social.
4. Socializar la ruta para el registro de personas con discapacidad.
5. Capacitar y Asesorar a los a las Unidades Generadoras de Datos (UGD), en el aplicativo del Ministerio de Salud y Protección Social para el cargue de registros a través de un encuentro mensual
6. Mantener activo el comité municipal de discapacidad para la renovación de sus integrantes.
7. Realizar el diligenciamiento de los informes de resolución 3317 de 2012
8. Promover la formulación de la Política de Discapacidad en el municipio.
9. Evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos.
10. Diligenciar todos los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus Actividades, o sean solicitados por otros entes.
11. Elaborar los proyectos de actos administrativos
12. Cumplir con las responsabilidades establecidas procedimientos.
13. Las demás asignadas por el Jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Normatividad
5. Administración municipal
6. Manejo del Office: Word, Excel.
7. Gestión ambiental
8. Desarrollo Rural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

JA



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las áreas académicas de: Ciencias sociales y Humanas, Ciencias de la Salud.</p> <p>NBC: Psicología, Fisioterapia, Medicina, Enfermería.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
HACIENDA (1)*	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Administración Municipal</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Alcalde, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia. 2. Emitir conceptos, absolviendo consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional. 3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la aplicación de normas y procedimientos vigentes. 4. Coordinar la ejecución de los procesos, subprocesos, procedimientos y/o actividades que le sean encomendadas en su área de desempeño. 5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, optimizando la utilización de los recursos disponibles. 6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el Despacho. 7. Realizar investigaciones, estudios, experimentos y análisis, perfeccionando materiales bienes y/o servicios y controlando los procedimientos. 8. Atender en coordinación con el Alcalde las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo de la Alcaldía en programas o proyectos que le sean asignados. 	
AREA PRESUPUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir los certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de acuerdo a los procedimientos internos. 2. Alimentar el sistema con el presupuesto aprobado para cada vigencia 3. Realizar las modificaciones al presupuesto municipal, en el software correspondiente 4. Recibir las solicitudes de pago, verificando el lleno de los requisitos y generar órdenes de pago 5. Generar el informe de ejecución presupuestal, de conformidad con los lineamientos legales establecidos 6. Incluir en el software las reservas de apropiación, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 	





7. Proyectar para la firma del Secretario de Despacho, las respuestas a la correspondencia, solicitudes y derechos de petición en los temas de su competencia.
8. Elaborar los informes a los entes de control, que sean competencia del área de desempeño.
9. Las demás asignadas por el Jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Constitución Política de Colombia
- 2.- Normatividad sobre presupuesto público
- 3.- Plan de Desarrollo Municipal
- 4.- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- 5.- Indicadores de Gestión
- 6.- Gestión Documental
- 7.- Política de Atención al Ciudadano
- 8.- Presupuesto y Contabilidad Pública
- 9.- Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas académicas de: Contaduría y afines, Administración. NBC: Contaduría, Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

II. AREA FUNCIONAL**CONTRATACIÓN (1)*****III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Administración Municipal

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**FUNCIONES GENERALES**

1. Asistir al Alcalde, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.



/AlcaldíaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron



2. Emitir conceptos, absolviendo consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la aplicación de normas y procedimientos vigentes.
4. Coordinar la ejecución de los procesos, subprocesos, procedimientos y/o actividades que le sean encomendadas en su área de desempeño.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el Despacho.
7. Realizar investigaciones, estudios, experimentos y análisis, perfeccionando materiales bienes y/o servicios y controlando los procedimientos.
8. Atender en coordinación con el Alcalde las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo de la Alcaldía en programas o proyectos que le sean asignados.

RELATIVAS OFICINA DE CONTRATACIÓN

1. Elaborar y Proyectar, el proyecto de pliego de condiciones, pliegos de condiciones e invitación pública, en los procesos de selección que adelante el Municipio.
2. Dar respuesta a las observaciones que sean presentadas por los posibles proponentes a los procesos de selección, de acuerdo a su área de conocimiento y elaborar las adendas correspondientes, si hay lugar a ello.
3. Dar soporte en el desarrollo de las audiencias y/o diligencias que sean desarrolladas en los diferentes procesos de selección.
4. Hacer parte del Comité Evaluador de los procesos de selección, en el área de su conocimiento, previa designación del Secretario de Despacho.
5. Elaborar y proyectar de acuerdo a su área de conocimiento, la evaluación a las propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de selección.
6. Brindar a apoyo a la Unidad de Contratación, en el desarrollo de los trámites necesarios para la solución de controversias contractuales, de acuerdo a las disposiciones legales.
7. Elaborar y proyectar respuestas a derecho de petición, de acuerdo a la asignación que realice el Jefe de la dependencia.
8. Brindar soporte y apoyo en el cumplimiento de las funciones generales de la Unidad de Contratación.
9. Las demás que sean asignadas por el Asesor de la unidad de Contratación, que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento de las funciones generales de la dependencia.

COMISARIAS DE FAMILIA

1. Hacer todas las recomendaciones jurídicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
2. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
3. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes dentro de los procesos de violencia en el contexto familiar y administrativos de restablecimiento de derechos de NNA.
4. Elaboración de proyectos de fallos en los procesos que se tramitan en el correspondiente despacho comisarial.
5. Proyección de autos interlocutorios y de sustanciación dentro de los procesos de violencia en el contexto familiar y administrativos de restablecimiento de derechos.
6. Control del trámite procesal, conforme a la Ley 294 de 1996, Ley 2126 de 2021, Código de Infancia y Adolescencia y artículos 132 y 121 del C.G.P.
7. Control de términos procesales de cada uno de los expedientes obrantes en el Despacho Comisarial.
8. Manejo del archivo administrativo.





9. Elaboración de estadística e informes que requieran los entes de control, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y el Derecho y las autoridades judiciales y administrativas si fuere el caso.
10. Análisis y distribución del trabajo entre los demás empleados, conforme a los memoriales y documentación allegada al Despacho.
11. Proyección de respuestas a derechos de petición.
12. Las demás asignadas por la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de Calidad.
Plan de Ordenamiento Territorial
Procesos y procedimientos
Ofimática
Plan de Desarrollo Municipal
Indicadores de Gestión
Gestión Documental
Política de Atención al Ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas académicas de: Ciencias sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines, Administración NBC: Derecho y afines, Ingeniería industrial, Administración y afines Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Administración Municipal

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES GENERALES



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron



1. Asistir al Alcalde, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
2. Emitir conceptos, absolviendo consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la aplicación de normas y procedimientos vigentes.
4. Coordinar la ejecución de los procesos, subprocesos, procedimientos y/o actividades que le sean encomendadas en su área de desempeño.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el Despacho.
7. Realizar investigaciones, estudios, experimentos y análisis, perfeccionando materiales bienes y/o servicios y controlando los procedimientos.
8. Atender en coordinación con el Alcalde las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo de la Alcaldía en programas o proyectos que le sean asignados.

AREA DEFENSA JUDICIAL

1. Evaluar la defensa técnica-jurídica del Municipio en procesos de carácter administrativo, laboral y civil, que se instauran en su contra o que éste deba promover ante los Juzgados y Tribunales.
2. Estudiar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Municipio, determinando las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, el tipo de daño por los que resulta demandado o condenado el ente territorial, proponiendo correctivos.
3. Asesorar el desarrollo y control del programa de prevención del daño antijurídico, y dando soporte legal a la implementación y aplicación de políticas de defensa judicial en los procesos y acciones constitucionales que se adelantan en contra del Municipio.
4. Elaborar informe sobre los asuntos en los cuales se requiere que el comité de conciliación fije directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo tales como transacción y conciliación.
5. Proyectar informe de los fallos proferidos en contra del Municipio dentro de los procesos y acciones constitucionales para ser presentados ante el comité de conciliación definiendo sobre la procedencia de la acción de repetición.
6. Realizar el reparto de las acciones populares de acuerdo con la competencia de cada una de las Secretarías.
7. Efectuar control y seguimiento del trámite realizado a cada uno de los incidentes de desacato.
8. Convocar a reunión del comité de acciones populares. elaborando el acta correspondiente, llevando el respectivo archivo.
9. Revisar los actos administrativos por los que se ordena el pago de incentivos.
10. Hacer seguimiento a los fallos proferidos dentro de los procesos y acciones Constitucionales, verificando su cumplimiento.
11. Llevar el control de las demandas y acciones constitucionales instauradas en contra del Municipio, al igual que los fallos a favor y en contra, lo mismo que las cuantías de las condenas para rendir informe a las entidades que lo requieran.
12. Verificar que los abogados de la Administración actualicen el sistema jurídico integrado y requerirlos en caso de que no cumplan con esta obligación.
13. Dar cumplimiento a las resoluciones, circulares y demás normatividad en la que se fijen las directrices de la dependencia y en general de la Administración Municipal.
14. Presentar Informe detallado de su gestión al jefe de la dependencia, cuando este lo requiera.

COMISARIAS DE FAMILIA

[/AlcaldiaDeGiron](#)[/@Alcaldia-Giron](#)[@alcaldíagiron](#)[@AlcaldiaGiron](#)



13. Hacer todas las recomendaciones jurídicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
14. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
15. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes dentro de los procesos de violencia en el contexto familiar y administrativos de restablecimiento de derechos de NNA.
16. Elaboración de proyectos de fallos en los procesos que se tramitan en el correspondiente despacho comisarial.
17. Proyección de autos interlocutorios y de sustanciación dentro de los procesos de violencia en el contexto familiar y administrativos de restablecimiento de derechos.
18. Control del trámite procesal, conforme a la Ley 294 de 1996, Ley 2126 de 2021, Código de Infancia y Adolescencia y artículos 132 y 121 del C.G.P.
19. Control de términos procesales de cada uno de los expedientes obrantes en el Despacho Comisarial.
20. Manejo del archivo administrativo.
21. Elaboración de estadística e informes que requieran los entes de control, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y el Derecho y las autoridades judiciales y administrativas si fuere el caso.
22. Análisis y distribución del trabajo entre los demás empleados, conforme a los memoriales y documentación allegada al Despacho.
23. Proyección de respuestas a derechos de petición.
24. Las demás asignadas por la Ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración pública, contratación estatal y de Calidad.
 Doctrina jurídica
 Derecho Administrativo
 Derecho Penal
 Derecho Laboral
 Derecho Civil
 Derecho constitucional
 Derecho Disciplinario
 Procesos y procedimientos
 Ofimática.
 Ley 1437 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas. NBC: Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional.

Handwritten signature



ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
SECRETARIA LOCAL DE SALUD (1)*	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Alcalde, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia. 2. Emitir conceptos, absolviendo consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional. 3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la aplicación de normas y procedimientos vigentes. 4. Coordinar la ejecución de los procesos, subprocesos, procedimientos y/o actividades que le sean encomendadas en su área de desempeño. 5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, optimizando la utilización de los recursos disponibles. 6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el Despacho. 7. Realizar investigaciones, estudios, experimentos y análisis, perfeccionando materiales bienes y/o servicios y controlando los procedimientos. 8. Atender en coordinación con el Alcalde las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo de la Alcaldía en programas o proyectos que le sean asignados. 	
SECRETARIA LOCAL DE SALUD	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Implementar los lineamientos del Plan de Salud Pública y Plan Obligatorio de Salud de acuerdo con las normas vigentes 10. Desarrollar asesoría y asistencia técnica para la toma de decisiones relacionadas con la formulación de planes y proyectos del Programas Ampliado de Inmunizaciones a la Secretaría de Salud Municipal, conforme a los lineamientos nacionales y la normatividad vigente del PAI. 11. Desarrollar asesoría, coordinando y acompañando el cumplimiento de las competencias municipales relacionadas con el Programas Ampliado de Inmunizadores a los diferentes actores del Sistema 12. Dar asistencia técnica, acompañamiento y actualización sobre políticas, lineamientos, normatividad y gestión del PAI, a los funcionarios responsables de la administración y desarrollo técnico operativo de este programa en las IPS del Municipio de Girón 13. Prestar asesoría y asistencia técnica sobre el PAI, a funcionarios y demás responsables del desarrollo de los proyectos de la Secretaria de Salud Municipal relacionados con este programa 14. Organizar espacios para la participación interinstitucional para el cumplimiento de Lineamientos, objetivos y metas del PAI 15. Propiciar el cumplimiento de estrategias de Promoción y difusión de derechos y deberes y estrategias IEC según la necesidad y contexto municipal que propendan por cambios reales en el conocimiento, actitudes y prácticas de individuos y colectividades frente a la vacunación en todos los grupos objeto del PAI, en particular los más vulnerables 16. Crear mecanismos que estimulen a los usuarios en la participación y uso de los servicios de vacunación en cada una de las IPS del municipio 17. Ejecutar conjuntamente con vigilancia en salud pública el análisis epidemiológico de los eventos objeto PAI y los avances en coberturas de vacunación en los COVES 	



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron



<p>municipales y cumplimiento de indicadores de vigilancia en salud pública de las enfermedades prevenibles por vacunación, incluida la verificación de las coberturas de vacunación mediante métodos muestrales</p> <p>18. Participar en el cumplimiento del monitoreo de la calidad de la red de frío y mantener el diagnóstico actualizado</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normatividad en función pública. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. Informática básica: Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point. Relaciones Humanas Metodología General Ajustada Plan de ordenamiento territorial Normatividad de Acción Social según el Departamento de Planeación Nacional Indicadores de Gestión Legislación en materia de transporte público</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las áreas académicas de: Ciencias de la Salud.</p> <p>NBC: Enfermería, Terapias, Nutrición y Dietética, Medicina y otros programas de ciencias de la Salud,</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CÓDIGO:	312
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
INSPECCIÓN TRANSITO*	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar procedimientos de control y operación asegurando el cumplimiento de la función	



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiagiron



@AlcaldiaGiron

LA



sancionatoria de que da cuenta el régimen normativo contenido en el código nacional de tránsito

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar audiencias por comparendos que incluyen el proceso de revisión de descargos, prácticas de pruebas y la emisión del fallo respectivo, originado de conductas contravencionales de las normas de tránsito.
2. Revisar taxímetros, sellándolos según los parámetros establecidos.
3. Resolver los recursos de ley interpuestos por las partes, protegiendo el derecho de defensa de los involucrados.
4. Ordenar la entrega del vehículo previa comprobación directa de haberse subsanado la causal que determine su inmovilización, siempre y cuando sea por causa distinta a accidentes de tránsito o la ocurrencia de cualquier conducta investigada por las autoridades policivas o judiciales.
5. Contestar las demandas que en ejercicio de la acción de tutela y los escritos que en ejercicio del derecho de petición sean presentados con ocasión y por causa del ejercicio de sus funciones.
6. Remitir los recursos de apelación interpuestos contra sus decisiones ante el inmediato superior para su trámite y decisión.
7. Realizar las diligencias ordenadas por los Jueces de la República en los despachos comisorios, de secuestre de vehículos automotores, de conformidad con lo establecido en la Ley 1564 de 2012 en su artículo 595..
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de Transito, Constitucional, Legal y reglamentaria de policía.

Derecho Administrativo

Derecho Penal

Derecho Procesal y probatorio

Legislación en materia de transporte público

Manual de señalización vial y dispositivos para la regulación de tránsito en las calles, carreteras y ciclo rutas

Código de Procedimiento Civil

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en derecho o aprobación de seis (6) semestres de Educación Superior en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas. NBC: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA





I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA/ SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL*	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con las labores de oficina y de apoyo a la dependencia que le corresponda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, aplicando el procedimiento establecido. 2. Mantener actualizados los registros físicos o digitales (sistema) de carácter técnico, administrativo, y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos. 3. Organizar la normatividad existente relacionada con las actividades propias de su dependencia. 4. Controlar el proceso de comunicación, difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia. 5. Manejar los sistemas de información correspondientes ala dependencia y dando apoyo en el momento que se requiera. 6. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. 7. Atender personal, trámites, recibiendo mensajes telefónicos y concertando audiencias. 8. Y a la comunidad para la recepción de quejas y reclamos. 9. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros. 10. Suministrar la información que sea solicitada por la comunidad según los horarios establecidos y publicados en la Oficina. 11. Propender por el uso y cuidado de los elementos de la dependencia, 12. Recepcionar las solicitudes de los servidores públicos de la dependencia sobre mantenimiento y/o reparación de equipos, software, y enviar solicitud a la Oficina de Sistemas, 13. Realizar un registro de las quejas y reclamos y canalizarlas al jefe inmediato. 14. Dar seguimiento, controlando las respuestas a las diferentes reclamaciones de la comunidad, garantizando la satisfacción con la atención. 15. Elaborar informes estadísticos del área de desempeño, apoyándose en la utilización de las herramientas tecnológicas existentes en la Administración 16. Registrar en las bases de datos la información requerida para el desarrollo normal de las funciones de la dependencia, manteniendo actualizado el sistema de información. 17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Relaciones Humanas y Servicio al cliente Técnicas de Archivo y correspondencia Técnicas de oficina, Redacción y ortografía Informática. Manejo y uso adecuado de internet y Office, con énfasis en Word y Excel.	



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron

Handwritten signature



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	SIETE (7)
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CAGO POR NECESIDAD DEL SERVICIO*	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con las labores de oficina y de apoyo a la dependencia que le corresponda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES PARA DESEMPEÑAR EN CUALQUIER DEPENDENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, aplicando el procedimiento establecido. 2. Mantener actualizados los registros físicos o digitales (sistema) de carácter técnico, administrativo, y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos. 3. Levantar actas y diligencias, según requerimientos. 4. Coordinar el proceso de comunicación, difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia. 5. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, entregando la correspondencia saliente al respectivo distribuidor de correspondencia al exterior de la Alcaldía según el servicio contratado vigente. 6. Atender personal, trámites y recibiendo mensajes telefónicos y concertando audiencias. 	



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron





7. Suministrar la información que sea solicitada por la comunidad según los horarios establecidos y publicados en la Oficina.
8. Propender por el uso y cuidado de los elementos de la dependencia
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CORRESPONDENCIA ADMINISTRACION MUNICIPAL

1. Orientar hacia dónde dirigirse a todo el público que se acerque solicitando información relacionada con las actividades de la Administración Municipal.
2. Radicar en el archivo respectivo toda la correspondencia externa (entrante) e interna (saliente) según lo establecido en el Procedimiento de correspondencia.
3. Entregar la correspondencia al Auxiliar Administrativo para su distribución al interior de la Alcaldía
4. Atender el conmutador de la Alcaldía y canalizando las llamadas a la dependencia respectiva.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Relaciones Humanas y Servicio al cliente

Técnicas de Archivo y correspondencia

Técnicas de oficina, Redacción y ortografía

Informática.

Manejo y uso adecuado de internet y Office, con énfasis en Word y Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO:	412
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE DEPENDENCIA



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiagiron



@AlcaldiaGiron



II. ÁREA FUNCIONAL	
SALUD PUBLICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las acciones de vigilancia y salud pública, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores - ETV, Régimen Subsidiado, Saneamiento Ambiental y de Zoonosis del Municipio dando respuesta a los eventos presentados y mejorando el nivel de vida y el ambiente de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
TODAS LAS DEPENDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los sistemas de información correspondientes a la dependencia, apoyados en el momento requerido. 2. Redactar los documentos asignados, cumpliendo los requerimientos establecidos. 3. Apoyar en las actividades y eventos que se presenten en la secretaria de salud y que requieran trabajo asistencial o de otras secretarías cuando solicitan apoyo expreso de la secretaria de salud. 4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos. 	
SALUD PUBLICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención oportuna al público en asuntos relacionados con Salud Publica Informes de visitas de campo y apoyo en Los demás informes que se presenten en la dependencia. 2. Apoyo oportuno en las unidades de análisis y demás actividades de la dependencia. 3. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo y las fijadas por la constitución, la ley, estatutos y reglamentos. 	
ETV	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disminución de Los índices de morbilidad y mortalidad asociados a ETV 2. Registro actualizado de la vigilancia de ETV 3. Ciudadanía capacitada y prevenida ante las ETV 4. Garantía de alta calidad en el aire y agua disponible para la comunidad 	
REGIMEN SUBSIDIADO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información actualizada y organizada en la Base de datos del Régimen subsidiado 2. Atención oportuna del público en lo referente al régimen subsidiado 3. Apoyo oportuno a la secretaria de salud en lo que requiera relacionado con el régimen subsidiado. 	
SANEAMIENTO AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo efectivo en el procedimiento de toma de muestras 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Sistema de salud Nacional, Departamental y Municipal</p> <p>Capacidad de trabajo con la comunidad</p> <p>sistemas y programas dentro de la Vigilancia y Salud Publica</p> <p>asistenciales para apoyar las labores de prevención de ETV Conocimientos en</p> <p>sistemas Manejo de alimentos</p> <p>Toma de muestras y análisis de resultados Manejo de sistemas informáticos</p> <p>apoyo administrativo en elaboración de oficios y respuesta a derechos de petición</p> <p>normatividad relacionada con el saneamiento ambiental y zoonosis</p> <p>planes, programas y procedimientos de saneamiento ambiental y zoonosis</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información





Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y certificado de formación en el área de salud o ambiental Se recomienda que sea Auxiliar en Enfermería para Vigilancia en Salud Pública	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	425
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	OCHO (8)
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CAGO POR NECESIDAD DEL SERVICIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir al Jefe de la Dependencia en todo lo relacionado a las actividades administrativas como manejo de agenda, programación de respuestas a la comunidad, atención al público, manejo y control de correspondencia y archivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES PARA DESEMPEÑAR EN CUALQUIER DEPENDENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las llamadas, canalizarlas al servidor público respectivo, así como dar asistencia a la comunidad que lo solicite en la Secretina según el Procedimiento definido. 2. Recibir la correspondencia ya radicada a los servidores públicos, dando respuesta de la que sea de su competencia según Procedimiento establecido. 3. Mantener accesible, ordenado, limpio y funcional el archivo especial de la Secretaría. 4. Comunicar al Jefe de la dependencia de forma verbal diariamente a la iniciación de la jornada laboral, las citas y actividades programadas para su cumplimiento. 5. Atender a la comunidad según los horarios establecidos en el Procedimiento de atención establecido. 6. Propender por el uso y cuidado de los elementos de la dependencia. 7. Presentar todos los Informes solicitados requeridos por el Secretario. 8. Transcribir informes, cartas, oficios y demás documentos que solicite el Secretario y apoyando a los demás servidores públicos de la dependencia en las actividades relacionadas que se requieran. 9. Las demás asignadas por el Jefe Inmediato. 	



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Manejo de sistemas informáticos, incluye Microsoft Office.
Técnicas de redacción de cartas e informes y ortografía
Técnicas para manejo al cliente y comunicación interna

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Nueve (9) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	425
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	CUARENTA Y SEIS (46)
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE DEPENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CAGO POR NECESIDAD DEL SERVICIO*

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar en los procesos organizacionales y de la oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por las dependencias de la Administración Municipal dentro de los lineamientos establecidos en el plan de Acción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**FUNCIONES GENERALES PARA DESEMPEÑAR EN CUALQUIER DEPENDENCIA**

1. Brindar orientación personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo a directrices institucionales.
2. Utilizar las herramientas informáticas para registro de los datos de manera veraz y oportuna, de acuerdo a políticas y lineamientos institucionales.
3. Organizar la agenda del superior inmediato en el área asignada de acuerdo a sus instrucciones.
4. Asistir a los usuarios y suministrar información que sea solicitada, de conformidad con las autorizaciones establecidas.
5. Mantener actualizado el archivo de los documentos que le sean encomendados, de acuerdo a tablas de retención documental y normas archivísticas.



Handwritten signature

Handwritten initials



6. Apoyar la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas y/o administrativas del área en la cual se desempeña, de conformidad con las directrices institucionales.
7. Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigente.
8. Recibir la correspondencia ya radicada a los servidores públicos, dando respuesta de la que sea de su competencia según Procedimiento establecido.
9. Propender por el uso y cuidado de los elementos de la dependencia.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.
11. Realizar las respectivas notificaciones en los procesos que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Girón.
12. Las demás asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de sistemas informáticos, incluye Microsoft Office.

Técnicas de redacción de cartas e informes y ortografía

Técnicas para manejo al cliente y comunicación interna

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

PARAGRAFO TRANSITORIO PRIMERO: El Decreto municipal 222 de 2019 **"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRÓN"** permanecerá vigente en lo que respecta a las funciones de los empleos denominados: (Auxiliar administrativo 407 grado 13 de naturaleza de libre nombramiento y remoción), (Director Operativo del sistema de inspecciones de tránsito y transporte código 009 grado 02 de naturaleza de libre nombramiento y remoción), (Director administrativa de inventarios código 009 grado 02 de naturaleza de libre nombramiento y remoción), (Director operativo del sistema de familia código 009 grado 02 de naturaleza de libre nombramiento y remoción), (secretario ejecutivo 425 grado 01 de naturaleza de Carrera Administrativa), (Auxiliar Administrativo 407, grado 01 de naturaleza de Carrera Administrativa) los cuales hacen parte de la planta transitoria, según lo previsto en los Decretos 001, 002, 003, 004 y 005 de 2024.

PARAGRAFO TRANSITORIO SEGUNDO: El Decreto municipal 005 de 2024 **"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRÓN"** permanecerá vigente en lo que respecta a las funciones de los empleos



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron



financiados con recursos propios denominados: (Profesional Universitario 219 grado 02 con funciones relativas secretaria de hacienda coordinación de impuesto predial, Auxiliar administrativo 407 grado 13 de naturaleza Carrera Administrativa, Secretaria ejecutiva 425 grado 01 y Secretario Ejecutivo código 425 grado 01) hasta que sea definida su situación administrativa respecto a superar periodo de prueba en otra entidad, o hasta que sean retirados de la Alcaldía de Girón por aceptación de renuncia o cumplir edad de retiro forzoso.

PARAGRAFO TRANSITORIO TERCERO: El Decreto municipal 005 de 2024 **"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRON"** permanecerá vigente en lo que respecta a las funciones del empleo financiado con recursos del sistema general de participaciones denominado: (Profesional Universitario 219 grado 02 Profesional Universitario de Apoyo a Inspección y Vigilancia) hasta que sea definida su situación administrativa respecto a superar periodo de prueba en otra entidad, o hasta que sean retirados de la Alcaldía de Girón por aceptación de renuncia.

ARTICULO SEGUNDO: En todo lo demás permanecerá vigente lo contenido en el Decreto 005 de fecha 02 de enero de 2024

ARTICULO TERCERO: VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir del día veintisiete (27) de septiembre de 2024 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Se expide en Girón, a los veintisiete (27) días de septiembre de 2024

27 SEP 2024

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



CAMPO ELÍAS RAMÍREZ PADILLA
ALCALDE

Proyectó: Eddy Johanna Jaimés Suárez- Dirección Administrativa de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo
Revisó: Luisa Juliana Tarazona Rodríguez – Secretario Jurídica y Defensa Judicial
Revisó: Gilbert Armando Espinel Barajas- Secretario de Hacienda
Revisó: Didier Sneider Paéz Gómez- Director Administrativo de Presupuesto
Revisó: Adela Silva Ardila- Secretaria de Educación
Revisó: Omar Jair Agudelo Tarazona- Secretario Administrativo
Revisó: Marlon Steveen Aguilar Rincón- Director Administrativo de Calidad y Gestión Documental
Revisó: Xiomara Patricia Guerrero Salazar- Directora Administrativa de Control Documental
Revisó: Claudia Milena Jaimés Delgado- Secretaria Privada

