	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

DECRETO No. 067

25 de julio de 2022

"Por medio del cual se modifica la Planta de Personal del Municipio de Sonsón -Antioquia-"

El Alcalde Municipal de Sonsón -Antioquia- en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución y la ley y especialmente las establecidas en la Constitución Política y la ley y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política determina como atribución del Alcalde, la de dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, determina que las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.

Que el Decreto 815 de 2018, reglamentó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, las cuales se adoptan a través del presente acto administrativo.

Que el Decreto 1083 de 2015 prescribe en el artículo 2.2.12.3. que los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos, deberán basarse en

metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.

2. Evaluación de la prestación de los servicios.

3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

Que la Corte Constitucional a través de la sentencia C-447 de 1997, expuso lo siguiente en relación con la planta de personal de las entidades públicas:

> *La administración pública debe ser evolutiva y no estática, en la medida en que está llamada a resolver los problemas de una sociedad cambiante. Por esta razón, una planta de personal rígidamente establecida en una ley o un reglamento cuya modificación estuviera sujeta a dispendiosos trámites, resultaría altamente inconveniente y tendería a paralizar a la misma administración, como lo ha dicho la Corte, desconociendo, de paso, el artículo segundo de la Constitución, en virtud del cual las autoridades de la República están instituidas para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.*

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) a través de la Guía de rediseño para entidades del orden territorial V2[1] expone la siguiente recomendación en relación con las plantas globales de empleo:

> *Teniendo en cuenta lo anterior, Función Pública recomienda que las entidades constituyan plantas globales de empleo, en la medida que las mismas tienen las siguientes ventajas:*
>
> *• Proporciona agilidad, eficiencia y productividad en el logro de los objetivos institucionales.*

[1] Elaborada en el mes de junio de 2018 y publicada en: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1450053934_985de3129ddb156e36ce4cf0e215cdc9.pdf.

• Flexibiliza la administración del recurso humano al permitir la movilidad del personal de un área a otra, lo que permite dinamizar procesos operativos y técnicos y facilita la gestión de la entidad.

• Facilita la conformación de grupos internos de trabajo, permanentes o transitorios, conformados con personal interdisciplinario, liderados por funcionarios altamente calificados. Esto servirá como una alternativa para racionalizar las actividades, para el máximo aprovechamiento del recurso humano.[2]

Que el estudio técnico adelantado por la Dirección de Talento Humano de esta entidad pública, encontró diferencias sustanciales entre los empleados en cuanto al grado, la necesidad de creación del empleo de Auxiliar Administrativo – Programa Adulto Mayor, la adecuación de cargos a materias específicas y la unificación en un solo acto administrativo de las reformas realizadas a la planta de empleos de esta entidad pública.

Que la Dirección de Talento Humano del Municipio de Sonsón, Antioquia, elaboró los estudios técnicos en los cuales se justifica la presente modificación.

En virtud de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Sonsón -Antioquia-,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. **ESTABLECER** la planta de cargos para la administración central del Municipio de Sonsón, Antioquia, de conformidad con el estudio técnico elaborado por la Dirección de Talento Humano, de esta entidad pública.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las funciones propias de la administración central del Municipio de Sonsón, Antioquia, serán cumplidas por la planta global de personal que se establece a continuación:

Nro. de cargos	Denominación del empleo	Naturaleza del empleo	Código	Grado
DESPACHO DEL ALCALDE				

[2] Esta información puede ser consultada en las páginas 47 y 48 de la Guía

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Uno (1)	Alcalde	Periodo	5	
Uno (1)	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde	Libre nombramiento y remoción	438	7
Uno (1)	Conductor	Libre nombramiento y remoción	480	5
Oficina de Control Interno				
Uno (1)	Asesor de Control Interno	Periodo	105	8
SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
Uno (1)	Secretario de Despacho - Gobierno	Libre nombramiento y remoción	20	3
Uno (1)	Profesional Universitario - Abogado	Carrera administrativa	217	2
Uno (1)	Técnico Administrativo - Contratación	Carrera administrativa	367	5
Uno (1)	Conductor	Carrera administrativa	480	5
Uno (1)	Celador	Carrera administrativa	477	4
Uno (1)	Auxiliar Administrativo - Gobierno	Carrera administrativa	407	6
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales - Mensajería	Carrera administrativa	470	1
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales - Mensajería	Carrera administrativa	470	2
Dos (2)	Auxiliar de Servicios Generales - Aseo	Carrera administrativa	470	1
Dirección de Talento Humano				
Uno (1)	Director de Talento Humano	Libre nombramiento y remoción	9	1
Uno (1)	Técnico Administrativo - Talento Humano	Carrera administrativa	367	5
Uno (1)	Técnico Administrativo - Rendición de cuentas y Pasivocol	Carrera administrativa	367	5
Inspección de Policía				
Uno (1)	Inspector de Policía	Carrera administrativa	303	7
Uno (1)	Inspector de Policía Corregimientos la Danta, San Miguel y Jerusalén	Carrera administrativa	303	7
Uno (1)	Auxiliar Administrativo Inspección la Danta	Carrera administrativa	407	4
Uno (1)	Auxiliar Administrativo Inspección San Miguel	Carrera administrativa	407	4
Uno (1)	Auxiliar Administrativo Inspección Jerusalén	Carrera administrativa	407	4
Dirección de Participación Ciudadana				
Uno (1)	Director de Participación Ciudadana	Libre nombramiento y remoción	9	1
Comisarías de Familia				
Uno (1)	Comisario de Familia	Carrera administrativa	202	2
Uno (1)	Comisario de Familia Corregimientos la Danta, San Miguel y Jerusalén	Carrera administrativa	202	2

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Uno (1)	Profesional Universitario - Psicólogo	Carrera administrativa	219	1
Uno (1)	Profesional - Psicólogo la Danta, San Miguel y Jerusalén	Carrera administrativa	219	1
Uno (1)	Auxiliar Administrativo Comisaria de Familia la Danta, San Miguel y Jerusalén	Carrera administrativa	407	6
Almacén Municipal				
Uno (1)	Profesional - Almacenista General	Libre nombramiento y remoción	219	1
Uno (1)	Auxiliar Administrativo - Almacén	Carrera administrativa	407	5
Inspección de Tránsito y Transporte				
Uno (1)	Inspector de Tránsito y Transporte	Libre nombramiento y remoción	312	8
Dos (2)	Técnico Administrativo de Transito	Carrera administrativa	367	3
Seis (6)	Agente de Tránsito	Carrera administrativa	340	3
Archivo Municipal				
Uno (1)	Técnico Administrativo de Archivo	Carrera administrativa	367	5
Uno (1)	Auxiliar Administrativo Archivo	Carrera administrativa	367	3
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales - Mensajería	Carrera administrativa	470	1
SECRETARIA DE PLANEACIÓN				
Uno (1)	Secretario de Despacho - Planeación	Libre nombramiento y remoción	20	3
Uno (1)	Profesional Universitario - Planeación	Carrera administrativa	219	2
Uno (1)	Técnico Operativo - Planeación	Carrera administrativa	314	7
Uno (1)	Técnico Administrativo - Planeación	Carrera administrativa	367	5
Uno (1)	Auxiliar Administrativo - Sisbén	Carrera administrativa	407	3
Uno (1)	Técnico Operativo - Administrador Sisbén	Carrera administrativa	314	7
Banco de Programas y Proyectos				
Uno (1)	Director del Banco de Programas y Proyectos	Libre nombramiento y remoción	9	1
Catastro				
Uno (1)	Auxiliar Administrativo Fotometría	Carrera administrativa	407	3
Uno (1)	Auxiliar Administrativo de Mutación	Carrera administrativa	407	3
SECRETARIA DE HACIENDA				
Uno (1)	Secretario de Despacho - Hacienda	Libre nombramiento y remoción	20	3
Uno (1)	Técnico Administrativo Presupuesto	Carrera administrativa	367	5
Tesorería				

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Uno (1)	Tesorero General	Libre nombramiento y remoción	201	2
Uno (1)	Técnico Administrativo de Pagos	Carrera administrativa	367	5
Uno (1)	Auxiliar Administrativo de Recaudo	Carrera administrativa	407	3
Uno (1)	Auxiliar Administrativo Liquidador de Impuestos	Carrera administrativa	407	3
Uno (1)	Auxiliar Administrativo Tesorería Corregimiento la Danta	Carrera administrativa	407	6
Uno (1)	Auxiliar Administrativo Tesorería Corregimiento San Miguel	Carrera administrativa	407	6
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA				
Uno (1)	Secretario de Despacho - Infraestructura	Libre nombramiento y remoción	20	3
Uno (1)	Técnico Operativo Electricista	Carrera administrativa	314	7
Uno (1)	Técnico Operativo en Construcciones Civiles	Carrera administrativa	314	5
Uno (1)	Auxiliar Administrativo Supervisión de Obras Públicas	Carrera administrativa	407	4
Dirección de Vivienda				
Uno (1)	Director de Vivienda	Libre nombramiento y remoción	9	1
SECRETARIA DE SALUD				
Uno (1)	Secretario de Despacho - Salud	Libre nombramiento y remoción	20	3
Uno (1)	Técnico - Área salud	Carrera administrativa	323	5
SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA				
Uno (1)	Secretario de Despacho - Inclusión Social y Familia	Libre nombramiento y remoción	20	3
Uno (1)	Profesional Universitario - Psicólogo	Carrera administrativa	219	1
Uno (1)	Técnico Administrativo - Enlace Mas Familias En Acción	Carrera administrativa	367	5
Uno (1)	Auxiliar Administrativo - Promotor de Programas Sociales	Carrera administrativa	407	4
Uno (1)	Auxiliar Administrativo - Programa Adulto Mayor	Carrera administrativa	407	4
SECRETARIA DE ASISTENCIA RURAL Y MEDIO AMBIENTE (SARYMA)				
Uno (1)	Secretario de Despacho - SARYMA	Libre nombramiento y remoción	20	3
Uno (1)	Profesional Universitario - Agrónomo	Carrera administrativa	219	1
Uno (1)	Técnico Operativo Agropecuario	Carrera administrativa	314	7

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Uno (1)	Técnico Operativo Agropecuario	Carrera administrativa	314	5
Uno (1)	Técnico Operativo Agropecuario la Danta y Jerusalén	Carrera administrativa	314	5
Uno (1)	Técnico Operativo Agropecuario San Miguel	Carrera administrativa	314	5
Uno (1)	Operario Viverista	Carrera administrativa	487	3
Uno (1)	Auxiliar administrativo - Plaza de ferias	Carrera administrativa	477	4
SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE				
Uno (1)	Secretario de Despacho - Educación, Cultura y Deportes	Libre nombramiento y remoción	20	3
Dirección Técnica de Cultura				
Uno (1)	Director Técnico de Cultura y Patrimonio	Libre nombramiento y remoción	9	1
Uno (1)	Técnico Operativo de Cultura y Patrimonio	Carrera administrativa	314	7
Uno (1)	Técnico Administrativo - Ciudadela y Biblioteca	Carrera administrativa	367	5
Uno (1)	Auxiliar Administrativo Biblioteca San Miguel	Carrera administrativa	407	1
Uno (1)	Auxiliar Administrativa Recepcionista	Carrera administrativa	407	3
Dirección de Deportes				
Uno (1)	Director Técnico de Deportes	Libre nombramiento y remoción	9	1
Uno (1)	Instructor	Carrera administrativa	314	3
Dirección de Infraestructura Educativa				
Uno (1)	Director de Infraestructura Educativa	Libre nombramiento y remoción	9	1
GERENCIA PARA EL MAGDALENA MEDIO SONSONEÑO				
Uno (1)	Secretario de Despacho - Gerente para el Magdalena Medio Sonsoneño	Libre nombramiento y remoción	39	3
Uno (1)	Auxiliar Administrativo Gerencia Magdalena Medio Sonsoneño	Carrera administrativa	407	6
PLANTA GLOBAL				
Seis (6)	Auxiliar Administrativo	Carrera administrativa	407	4

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde Municipal
Código:	005
Grado:	NA
Tipo de Empleo:	Elección Popular
No. de Cargos:	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	NA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la administración pública en el Municipio, ejecutar los acuerdos del Concejo y las funciones que le sean delegadas por el presidente de la República o el Gobernador, además desempeñar la función de Gerente o Administrador Local y Representante Legal de la Entidad Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Con Carácter General:

1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento de Antioquia y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad.
4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.

5. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.

A. Con estricta sujeción a lo previsto por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y en relación con El Concejo, las siguientes:

1. Presentar los proyectos de Acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
2. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarle informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
3. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
4. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los Acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los Concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador solicite.

B. En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuera del caso, medidas tales como:
3. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
4. Decretar el toque de queda;
5. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes; d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley, y
6. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de Policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9º del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

C. En relación con la Nación, el Departamento y las autoridades Jurisdiccionales:

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

D. En relación con la administración municipal.

1. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos.
4. Los Acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el Artículo 209 de la Constitución Política.

E. Con relación a la ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de bandos y medios de comunicación local de que se disponga.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley 134 de 1994
Ley 489 de 1998
Normas sobre Planeación Municipal y Ordenamiento Territorial
Ley 715 de 2001
Ley 617 de 2000
Políticas Públicas en materia administrativa
Normas sobre Empleo Público
Normas sobre Orden Público
Normas sobre Presupuesto Municipal
Contratación Estatal
Conocimiento en planes y programas de desarrollo económico, social y obras públicas
Conocimientos de Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad.

		· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Para ser elegido Alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar los que determine la Constitución Política de Colombia y las leyes vigentes.

EXPERIENCIA: Acreditar los que determine la Constitución Política de Colombia y las leyes vigentes.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde
Código:	438
Grado:	07
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo al Despacho del Alcalde para su óptimo desempeño, redactar y/o preparar oficios, resoluciones y textos en general, en cumplimiento de los objetivos y misión de la administración municipal, darles el respectivo trámite, atender y orientar al público y suministrar la información requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, programar, dirigir y controlar los proyectos que le sean encomendados por el Señor Alcalde.
2. Colaborar con el Alcalde en la elaboración de la agenda de trabajo y recordarle oportunamente los compromisos.
3. Coordinar y programar las labores Administrativas de la dependencia.
4. Revisar los correos institucionales correspondientes al despacho del Alcalde y direccionarlos a la dependencia o funcionario competente.
5. Manejar el archivo de gestión de la dependencia con especial atención en la conservación de Proyectos de Acuerdo, Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo, Decretos y Resoluciones expedidas por el Alcalde.
6. Radicar la correspondencia interna y externa que ingresa al Despacho para conocimiento del Alcalde y posteriormente dar trámite en la dependencia que él asigne.
7. Radicar las solicitudes de disponibilidad presupuestal para firma del Alcalde y enviarlas a la Secretaría de Hacienda una vez sean autorizadas por él.
8. Atender al público y resolver consultas que no requieran ser llevadas al Alcalde.

9. Orientar al personal dependiente de la alcaldía para que ejerza adecuadamente sus funciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Alcalde.
10. Velar por el adecuado empleo de los útiles y del equipo a su cargo y por mantener la oficina en perfecto estado de orden y presentación.
11. Redactar la correspondencia u oficios que le delegue su jefe inmediato.
12. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados.
13. Actuar como secretaria en las juntas y reuniones que le indique su jefe inmediato.
14. Informar y recordar oportunamente al Alcalde sobre llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba cumplir.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Público atendido adecuadamente
Llamadas telefónicas, atendidas oportunamente.
Archivo administrado debidamente y de acuerdo a las normas.
Comunicaciones a los Secretarios de Despacho u otros funcionarios, debidamente notificadas de acuerdo a directrices impartidas por el Alcalde.
Buen manejo de la agenda del Alcalde para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en secretariado ejecutivo.
Conocimientos actualizados en normas ICONTEC.
Conocimientos básicos en sistemas.
Atención al público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión

		en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

		en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones asistenciales, administrativas o afines.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	05
No. de Cargos:	01
Tipo de Empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo de representación del municipio con el fin de movilizar al Alcalde Municipal y al personal de la Administración, materiales y equipos autorizados por el Alcalde.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar personal, equipos o materiales a los sitios encomendados.
2. Conducir el vehículo que le sea asignado, velar por su buena presentación y estado mecánico, informando al responsable del mantenimiento los requerimientos de manera oportuna.
3. Responder por las herramientas o equipos a su cargo
4. Participar cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo y el traslado de elementos
5. Llevar el registro diario de actividades o información de conformidad con el modelo que adopte la institución
7. Utilizar los vehículos única y exclusivamente en labores y funciones de carácter oficial
8. Mantener al orden del día los documentos del vehículo, e informar al Secretario de Gobierno sobre el vencimiento de las pólizas de todo tipo y las fechas de cancelación de impuestos.
9. Guardar diariamente los vehículos en lugares indicados por el Alcalde o el jefe inmediato.
10. Realizar las labores de mensajería confiadas por el Alcalde o por los Secretarios de Despacho.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

11. Realizar algunas actividades de mecánica a los vehículos que tiene a su cargo siempre y cuando sea autorizado por el Alcalde o su jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Hacer un buen uso del vehículo de representación
Estar pendiente del mantenimiento y aseo del vehículo
Mantenerse al tanto de las restricciones viales y variaciones del pico y placa

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Tránsito
Normas de Seguridad Vial
Mecánica Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados

		enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Poseer licencia de conducción mínimo de cuarta categoría

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en el desempeño del cargo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Control Interno
Código:	105
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Periodo
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Medir la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio se intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente su función
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas
12. Servir como enlace entre los entes externos y la entidad.
13. Asesorar y acompañar a la Alta Dirección para el mejoramiento continuo de los procesos y el logro de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Idoneidad para la función
Ética Profesional
Capacidad de Análisis
Amplia Visión Sistémica
Criterio de Selectividad
Compresión y respeto por las ideas ajenas
Independencia
Igualdad de Razonamiento
Convicción

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
Normas de Auditoría
Norma NTCGP 1000:2004
Indicadores de Gestión
Administración de Riesgos

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

POR NIVEL JERÁRQUICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	· Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	· Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales · Utiliza contactos para conseguir objetivos · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	· Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente · Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

INHERENTES AL CARGO

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios· y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas,

		verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título Profesional en ciencias administrativas, económicas, contables y afines

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
6	Economía, Administración, Contaduría y afines	
69		Administración
612		Contaduría Pública
611		Economía

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho (Gobierno)
Código:	020
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas en materia de gobierno, seguridad, orden público, asuntos electorales, participación ciudadana, y desarrollo comunitario en la Administración Central Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Concejo Municipal y al Alcalde los planes, programas y proyectos que se deben adoptar en materia de seguridad.
2. Orientar, coordinar y fomentar actividades encaminadas a mantener el orden público en el municipio.
3. Planear, diseñar y ejecutar los programas y campañas tendientes al fomento de la recuperación de los valores cívicos, promoción y pedagogía de los derechos humanos, recuperación de la disciplina social y protección al consumidor.
4. Apoyar técnicamente a la administración de justicia en los términos en que ésta y la ley lo autoricen.
5. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre seguridad, orden público y convivencia, justicia policiva, gestión del talento humano, desarrollo social y participación ciudadana del Municipio.
6. Coordinar los procesos contractual y jurídico del municipio.
7. Coordinar el proceso de Comunicaciones y Rendición de Cuentas y la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea
8. Determinar las políticas a seguir en las operaciones de prevención, atención y salvamento y rescate de los siniestros acaecidos en jurisdicción del municipio.

9. Velar para que los aportes realizados al Sistema General de Seguridad Social y de Parafiscales de los servidores públicos se realice de acuerdo a los parámetros que establece la ley y darle el Visto Bueno.
10. Programar y ejecutar campañas tendientes a prevenir la comisión de hechos punibles.
11. Propender por el adecuado manejo del espacio público, vigilando el cumplimiento de las normas.
12. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros. Conforme a lo estipulado en las normas vigentes.
13. Dirigir, planear y controlar la administración del talento humano, así como los contratistas, practicantes y aprendices que por convenio o contratos presten sus servicios a la Administración Municipal.
14. Velar porque se cumplan todas las normas en materia laboral.
15. Coordinar las convenciones colectivas sindicales y velar por el cumplimiento de lo pactado.
16. Dirigir campañas de inducción y capacitación del personal del municipio, así como la elaboración de programas de desarrollo institucional.
17. Coordinar y realizar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Comisaría de Familia, Inspección de Policía, Inspección de Tránsito y Transporte, Dirección de Participación Ciudadana y al funcionamiento de la Dirección de Talento Humano, el Almacén y Archivo Municipal
18. Dirigir, coordinar y promover la implementación de normas y procedimientos de control interno en cada una de las dependencias de su cargo. Impulsar y fortalecer el Desarrollo del Entorno Digital en el Municipio.
19. Impulsar y Fortalecer el Desarrollo del Entorno Digital en el Municipio.
20. Apoyar en la elaboración de planes estratégicos, de acción y proyectos de inversión fortalecidos en lineamientos TIC para aportar al cierre de la brecha digital y que permita mejorar el bienestar social, aumentar la productividad y competitividad en el Municipio.
21. Promover la formulación, articulación y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de tecnologías, información y comunicación que permitan la dinamización de la política pública TIC en el Municipio.
22. Promover las convocatorias del Ministerio TIC en el Municipio, para mejorar la calidad de vida y fomentar la apropiación de las TIC de los ciudadanos ayudando a reducir la brecha digital en la región.

23. Administrar, asesorar, brindar soporte y apoyar a la administración del Municipio en temas TIC para lograr el cumplimiento de sus objetivos y mejoramiento de sus procesos y procedimientos internos para la toma estratégica de decisiones.
24. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas, de información y comunicación que mejoren la eficiencia institucional, generando impacto y la transformación digital en el Municipio.
25. Promover, desarrollar y consolidar el uso, apropiación y gestión de la política pública de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la estrategia de Gobierno Digital para que entreguen servicios al ciudadano de forma integrada, transparente, y eficiente en el Municipio.
26. Actuar como enlace del Municipio ante el Mintic, con el fin de dinamizar los planes y proyectos en materia de tecnología de la información y las comunicaciones.
27. Promover y articular con las entidades territoriales vecinas en el desarrollo de los Comités de Integración Territorial, para la formulación de planes regionales de tecnologías de la información y las comunicaciones que promuevan el desarrollo económico y social de las mismas.
28. Gestionar y promover alianzas que permitan la cofinanciación de planes y proyectos entre el sector público municipal, departamental, nacional, y privado para participar en convocatorias que permitan hacer uso de los recursos de regalías disponibles para promover el desarrollo de la economía y promoción social impulsado siempre por las TICS.
29. Promover e implementar políticas y programas de ciudades inteligentes, que permitan la solución de problemáticas urbanas mediante la adopción de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
30. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y servicios digitales por parte de los servidores públicos, ciudadanos y grupos de interés a quienes están dirigidos para que lo hagan de forma segura y responsable.
31. Promover y asesorar a la administración municipal en la reglamentación, instalación y regularización de la infraestructura de redes de telecomunicaciones para contribuir a mejorar la conectividad y permitir el cierre de la brecha digital en las comunidades.
32. Otorgar poderes especiales y/o generales a los abogados quienes tengan vínculo jurídico de carácter contractual o reglamentario con la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Ética Profesional

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Tolerancia
Liderazgo
Habilidades para la concertación y manejo de conflictos
Compresión y respeto por las ideas ajenas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas Públicas en materia de Gobierno, conservación del orden público, seguridad ciudadana, participación comunitaria, estadísticas y defunciones.
Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Gobierno Nacional, Departamental y el Ministerio del Interior en materias de su competencia.
Conocimientos de contravenciones, normas, leyes y reglamentaciones policivas.
Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

		· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de Formación Tecnológica o Profesional en Administración Pública áreas de Derecho, Comunicación Social, Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial o afines

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
5	Ciencias Sociales y Humanas	
559		Derecho y afines
557		Comunicación, Periodismo y afines
6	Economía, Administración, Contaduría y afines	
69		Administración
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
830		Ingeniería Industrial y afines

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario - Abogado
Código:	217
Grado:	02
No. de Cargos:	01
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asesoría jurídica permanente a las diferentes dependencias de la Administración Municipal con el fin de garantizar el debido proceso administrativo en las actuaciones de sus funcionarios, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad vigente y a la adecuada gestión de los procesos disciplinarios, judiciales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Secretaría de Planeación en el trámite de procesos contravencionales por incumplimiento de la normatividad urbanística.
2. Apoyar al Comité de Control Interno Disciplinario en la sustanciación y fallo de los procesos disciplinarios
3. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en la decisión de recursos interpuestos contra decisiones del Inspector o comandante de Policía por incumplimiento de normas en los establecimientos de comercio abiertos al público.
4. Llevar el registro de procesos judiciales y demandas del municipio, mantener actualizada la base de datos y realizar rendición oportuna a los entes de control, en coordinación con el Asesor Jurídico.
5. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en el tema de cuotas partes pensionales.
6. Brindar asesoría jurídica a las diferentes dependencias de la entidad cuando lo requieran

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Ética Profesional
Tolerancia
Liderazgo
Habilidades para la concertación y manejo de conflictos
Compresión y respeto por las ideas ajenas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Derecho Administrativo.
Procedimiento Administrativo.
Normatividad sobre régimen político y municipal.
Normatividad sobre régimen del empleado oficial.
Normatividad sobre régimen disciplinario.
Estatuto Contractual de la Administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de Formación Profesional en Derecho

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
5	Ciencias Sociales y Humanas	
559		Derecho y afines

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Contratación
Código:	367
Grado:	05
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer el proceso de gestión contractual del municipio, de tal forma que se pueda garantizar transparencia, cumplimiento de la normatividad vigente en materia contractual, control de legalidad, adecuado manejo del archivo de gestión y rendición oportuna de la contratación del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar los contratos celebrados y documentos soporte e ingresarlos a la Base de Datos de Control de la Contratación
2. Verificar lista de chequeo con el fin de garantizar que se cumpla con la matriz de legalidad en la contratación
3. Escanear documentos para su posterior cargue en plataformas y almacenamiento en archivo digital.
4. Cargar contratos y documentos soporte en el SECOP y en la Plataforma de Gestión Transparente
5. Abrir carpeta para cada uno de los contratos, con la correspondiente marcación y foliación
6. Administrar el archivo de Gestión de la Oficina de Contratación
7. Recepcionar actas de avance y liquidación de los diferentes contratos, verificar el cumplimiento de requisitos y colocar visto bueno para radicar la cuenta en la Secretaría de Hacienda
8. Escanear actas de avance y liquidación con sus respectivos soportes, para su cargue en el SECOP y en la Plataforma de Gestión Transparente.

9. Archivar los documentos en la carpeta del respectivo contrato
10. Elaborar informes de contratación requeridos por los diferentes entes de Control
11. Apoyar la documentación de procedimientos, elaboración de manuales, diseño de formatos, construcción y seguimiento a indicadores de gestión requeridos por el MECI para el proceso de apoyo de Gestión Contractual.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Rendición oportuna del proceso contractual
Manejo adecuado del archivo de gestión de la oficina de contratación
Control a la matriz de legalidad de la contratación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007
Decreto 1510 de 2013
Conocimientos y habilidad en el manejo del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP
Conocimientos y habilidad en el manejo de la Plataforma de Gestión Transparente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares,

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos,

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso en Contratación Estatal.

Máximo: Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o afines.

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con las áreas administrativas o relacionadas con Contratación Estatal.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	05
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo de representación del municipio con el fin de movilizar al Alcalde Municipal y al personal de la Administración, materiales y equipos autorizados por el Alcalde.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar personal, equipos o materiales a los sitios encomendados.
2. Conducir el vehículo que le sea asignado, velar por su buena presentación y estado mecánico, informando al responsable del mantenimiento los requerimientos de manera oportuna.
3. Responder por las herramientas o equipos a su cargo
4. Participar cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo y el traslado de elementos
5. Llevar el registro diario de actividades o información de conformidad con el modelo que adopte la institución
7. Utilizar los vehículos única y exclusivamente en labores y funciones de carácter oficial
8. Mantener al orden del día los documentos del vehículo, e informar al Secretario de Gobierno sobre el vencimiento de las pólizas de todo tipo y las fechas de cancelación de impuestos.
9. Guardar diariamente los vehículos en lugares indicados por el Alcalde o el jefe inmediato.
10. Realizar las labores de mensajería confiadas por el Alcalde o por los Secretarios de Despacho.

11. Realizar algunas actividades de mecánica a los vehículos que tiene a su cargo siempre y cuando sea autorizado por el Alcalde o su jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Hacer un buen uso del vehículo de representación
Estar pendiente del mantenimiento y aseo del vehículo
Mantenerse al tanto de las restricciones viales y variaciones del pico y placa

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Tránsito
Normas de Seguridad Vial
Mecánica Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

		· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados

		enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Poseer licencia de conducción mínimo de cuarta categoría

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en el desempeño del cargo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	04
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la custodia y vigilancia de las instalaciones y los sitios que le han sido encomendados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cuidar y vigilar las instalaciones y sitios que le han sido asignados. Efectuar las rondas y controles en las horas asignadas.
2. Recorrer e inspeccionar periódicamente las instalaciones a su cuidado. Examinar las puertas, ventanas y rejas, para asegurarse que se hallen debidamente cerradas y que no han sido forzadas.
3. Informar oportunamente a su superior inmediato, sobre las novedades que se presenten durante el turno de vigilancia.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
5. Controlar la entrada de personal a las instalaciones bajo su vigilancia en horarios de no atención al público.
6. Acatar respetuosamente las órdenes que con respecto a ubicación y turnos le asigne el jefe inmediato.
7. Responder oportunamente el teléfono y la puerta en horarios de no atención al público.
8. Controlar el retiro de elementos, enseres y documentos del Palacio municipal y velar porque tengan la debida autorización.

9. Velar por el encendido y apagado de luces, parrillas, veladoras, otros elementos y cierre de canillas procurando siempre el ahorro de energía y disminuir el riesgo de incendio e inundación.
10. No ausentarse ni dormir en el sitio de trabajo.
11. Mantener en estricto orden y aseo su sitio de trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Instalaciones y sitios de trabajo vigilados.
- Normas de seguridad aplicadas.
- Atención al Usuario

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

-
- Normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
- Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo - Gobierno
Código:	407
Grado:	06
No. de Cargos:	01
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las dependencias de la Administración Municipal que lo requieran

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención al público que visita la oficina, observando unas excelentes relaciones humanas.
2. Atender las llamadas telefónicas y brindar a los usuarios la información requerida
3. Manejar el archivo de gestión de la dependencia
4. Recibir y enviar la correspondencia de la dependencia.
5. Apoyar en la redacción y elaboración de comunicaciones y demás oficios requeridos.
6. Apoyar en control de inventarios de muebles y enseres y documentos de la oficina, registrando el préstamo o traslado de alguno de ellos en coordinación con el jefe inmediato.
7. Atender en forma oportuna y correcta el teléfono e informar a las personas de la oficina sobre llamadas y mensajes recibidos.
8. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina, elaborando oportunamente las solicitudes de pedidos.
9. Recibir la documentación que presenten los interesados para los trámites que se adelantan en la dependencia y realizar la gestión requerida.
10. Apoyar a la dependencia en la elaboración de informes de seguimiento a la ejecución de contratos estatales.

11. Llevar un control a los actos administrativos en los cuales participa la dependencia a la cual es asignada.
12. Servir de secretaria en los comités, reuniones o demás encuentros institucionales que, por su importancia institucional, deban ser levantadas actas que resuman los principales temas que son tratados.
13. Participar como relatora y/o secretaria en los Comités de Seguridad o en los comités que le corresponda asistir al Secretario y/o director respectivo.
14. Mantener la reserva de la información que por sus connotaciones institucionales y/o jurídicas tenga tal categoría.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Habilidades de Comunicación
Excelentes relaciones interpersonales
Amabilidad
Respeto

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención a usuarios
Técnicas de oficina
Manejo de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente.

		· Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares,

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

		objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.
Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones asistenciales, administrativas o afines.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales - Mensajería
Código:	470
Grado:	01
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar para que la correspondencia interna y externa, sea entregada oportunamente a quien corresponda, además manejar una buena comunicación con cada una de las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Repartir las citas a aquellas personas cuya presencia se requiera en la oficina para la práctica de una diligencia.
2. Informar oportunamente al jefe sobre aquellas citas que no se entregaron y su causa.
3. Realizar reparto de las diligencias, expedientes u oficios a las dependencias que lo requieran.
4. Llevar la correspondencia que le sea delegada y velar por la constancia de recibido.
5. Apoyar a la división de personal en las labores de archivo y oficina que le sean asignadas.
6. Realizar el trámite de fotocopias de las dependencias que lo requieran.
7. Acompañar a los funcionarios que lo requieran a realizar visitas o comisiones oficiales.
8. Colaborar con la tesorería en las labores de trámites bancarios.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Correspondencia repartida oportunamente.
Información a tiempo y oportuna de las actividades, citas y expedientes a quien corresponde.
Trámites bancarios realizados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Buenas relaciones Interpersonales
- Buena comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles,	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

	métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.

		· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales - Mensajería
Código:	470
Grado:	02
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar para que la correspondencia interna y externa, sea entregada oportunamente a quien corresponda, además manejar una buena comunicación con cada una de las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Repartir las citas a aquellas personas cuya presencia se requiera en la oficina para la práctica de una diligencia.
2. Informar oportunamente al jefe sobre aquellas citas que no se entregaron y su causa.
3. Realizar reparto de las diligencias, expedientes u oficios a las dependencias que lo requieran.
4. Llevar la correspondencia que le sea delegada y velar por la constancia de recibido.
5. Apoyar a la división de personal en las labores de archivo y oficina que le sean asignadas.
6. Realizar el trámite de fotocopias de las dependencias que lo requieran.
7. Acompañar a los funcionarios que lo requieran a realizar visitas o comisiones oficiales.
8. Colaborar con la tesorería en las labores de trámites bancarios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Correspondencia repartida oportunamente.

Información a tiempo y oportuna de las actividades, citas y expedientes a quien corresponde.
Trámites bancarios realizados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Buenas relaciones Interpersonales
Buena comunicación
Manejo adecuado de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.

	prácticas laborales y su visión del contexto.	· Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

		· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales - Aseo
Código:	470
Grado:	01
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el buen estado de limpieza de las áreas que le sean encomendadas y de las que conforman la Administración Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear y mantener en buen orden el interior de las oficinas que le sean asignadas para su arreglo.
2. Barrer los pisos y retirar las basuras, teniendo el cuidado de no botar papeles de utilidad.
3. Retirar el polvo de los muebles y útiles de oficina.
4. Limpiar y lavar los vidrios de las ventanas de las oficinas.
5. Mantener en perfecto estado de limpieza los baños y lavamanos de las oficinas - asignadas.
6. Aplicar excelentes relaciones humanas en el trato con el público.
7. Colaborar con el aseo de loza y repartición de refrigerios, alimentación o tintos en la oficina donde se requiera.
8. Elaborar los pedidos de los implementos que requiere para el normal desempeño de sus funciones en la Administración municipal.
9. Barrer, trapear, limpiar las paredes, los pisos, las ventanas y retirar las basuras del edificio y de las diferentes oficinas.
10. Limpiar, brillar los adornos, herrajes, y otros objetos de metal (rejas).
11. Velar por el cuidado del jardín, riego y limpieza.
12. Velar por el adecuado empleo de los elementos a su cargo.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Pisos, paredes y ventanas, de las instalaciones de la alcaldía limpios.
Basuras retiradas de las oficinas y del edificio en general.
Jardín cuidado con su respectivo riego y limpieza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Atención publico
Normas sanitarias en las Instalaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

		cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Talento Humano
Código:	009
Grado:	01
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento de la calidad del servicio brindado al ciudadano, a través de una adecuada gestión del talento humano, mediante el fortalecimiento de aspectos como liderazgo, motivación, formación y capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, incentivos, evaluación del desempeño y todos aquellos temas que contribuyen a un adecuado clima organizacional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde, Secretarios de Despacho y Jefes de dependencia, en materia de calidad, bienestar, desarrollo y motivación del recurso humano y en la interpretación de las normas y políticas de gestión humana.
2. Coordinar y desarrollar los procesos en materia laboral de administración del talento humano, carrera administrativa, nomenclatura, clasificación, remuneración, bienestar social, salud ocupacional, procedimientos para la selección de personal, reclutamiento, vinculación, inducción y re inducción, capacitación, evaluación del desempeño, hojas de vida, manual de funciones, nómina, reglamento interno de trabajo y manejo de la planta de personal de la administración Central Municipal
3. Coordinar los planes, programas y proyectos y garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la Administración Central Municipal para la selección, evaluación, capacitación, salud ocupacional y bienestar social de los servidores públicos.
4. Proyectar o revisar los actos administrativos que deben ser firmados conjuntamente con el Alcalde relacionados con el manejo de personal.

5. Establecer los canales de comunicación para mantener informados y actualizados a los servidores públicos sobre los programas de gestión y desarrollo humano.
6. Elaborar los Planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con las necesidades, prioridades estratégicas para lograr mayores niveles de productividad, desarrollo personal e institucional.
7. Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Dirigir, coordinar y controlar la administración del recurso humano, liquidación y trámites de pago de nóminas, traslados, encargos, nombramientos, derechos prestacionales y novedades de los servidores públicos de la Administración Central Municipal
9. Liderar la implementación de procedimientos, formatos, manuales e indicadores del proceso de gestión del talento humano, así como la operativización de los Comités a cargo de esta dirección y del Comité de Control Interno Disciplinario para garantizar su adecuado funcionamiento.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Liderazgo
Habilidades para trabajo en Equipo
Habilidad para la resolución de conflictos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Administración Pública, Gestión de Talento Humano, Salud Ocupacional, Liderazgo, Derecho Laboral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	acciones concretas y consecuentes con la decisión	responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Titulo de Formación Tecnológica o Profesional en Administración Pública, Psicología, Administración de Empresas o en cualquiera de las áreas del Conocimiento.

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
5	Ciencias Sociales y Humanas	
566		Psicología
6	Economía, Administración, Contaduría y afines	
69		Administración

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia profesional

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Talento Humano
Código:	367
Grado:	05
No. de Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección de Talento Humano en el cumplimiento oportuno de las normas laborales, garantizando que las personas que trabajan al servicio del municipio reciban los beneficios por la tarea desempeñada en cumplimiento de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar nómina, seguridad social y prestaciones sociales
2. Liquidar mensualmente mesada de pensionados y jubilados
3. Informar al personal y contratistas sobre los requisitos de vinculación
4. Recibir la documentación para la legalización de contratos y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.
5. Proyectar resoluciones de nombramiento, actas de posesión, minutas de contratos y demás actos administrativos propios de la dependencia.
6. Realizar el proceso de afiliación a seguridad social de los servidores públicos vinculados a la entidad.
7. Llevar control sobre las fechas de terminación de contratos e informar oportunamente a su superior inmediato.
8. Recibir, archivar y tramitar las actas de avance y liquidación de los contratos de prestación de servicios.
9. Reportar a la administradora de riesgos laborales los accidentes de trabajo.
10. Controlar el inventario de muebles, enseres y documentos a cargo de la Dirección de Talento Humano.

11. Realizar el trámite de solicitud de reconocimiento de incapacidades y licencias ante las diferentes EPS o ARL.
12. Elaboración de informes para los diferentes entes de control o entidades solicitantes.
13. Apoyar el desarrollo de las actividades de los programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional
14. Llevar registro del ausentismo laboral y elaborar informes respectivos.
15. Apoyar la implementación de procedimientos, formatos, manuales e indicadores propios del proceso de gestión del talento humano.
16. Administrar el archivo de gestión de la Dirección de Talento Humano.
17. Apoyar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Liderazgo
Habilidades para trabajo en Equipo
Habilidad para la resolución de conflictos
Proactividad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Legislación Laboral, Administración Pública, Nómina, Seguridad Social, Prestaciones Sociales, Salud Ocupacional, Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y

		genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

		· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso en administración.

Máximo: Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o afines

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el área de talento humano.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo – Rendición de Cuentas y Pasivocol
Código:	367
Grado:	05
No. de Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección de Talento Humano en el manejo del Pasivocol, la rendición de cuentas en las plataformas de SECOP, Gestión Transparente y demás plataformas y apoyar la implementación del MECI en el proceso de Gestión del Talento Humano.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la Plataforma del Pasivocol del municipio, solicitando a las diferentes entidades la información necesaria para mantener actualizada la base de datos de pensionados y cuotas partes.
2. Administrar la Plataforma del SIGEP
3. Recepcionar de forma ordenada cada uno de los contratos de prestación de servicios celebrados por la entidad a través de la Dirección de Talento Humano.
4. Administrar la Base de Datos de Contratación de Prestación de Servicios.
5. Revisar que la documentación esté completa y acorde con los procedimientos definidos para el proceso de Gestión del Talento Humano.
6. Escanear los documentos de cada uno de los contratos celebrados.
7. Realizar el cargue de información en las plataformas del SECOP y Gestión transparente en los tiempos definidos por la ley.
8. Apoyar en la proyección de oficios de respuesta a Derechos de Petición y solicitudes de entes de control u otras entidades.
9. Elaborar las certificaciones de bonos pensionales en la página de bonos pensionales CETIL (Certificación Electrónica de Tiempos Laborados)

10. Elaborar certificaciones laborales de personal activo, contratistas y retirados.
11. Manejar la página de bonos pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y asentar las resoluciones emitidas por la oficina jurídica del municipio sobre los Bonos pensionales a pagar por el Ente Territorial ya sea con recursos propios o con recursos del FONPET.
12. Recibir, archivar y tramitar las actas de avance y liquidación de los contratos de prestación de servicios.
13. Elaborar los informes requeridos por los entes de control relacionados con Pasivocol y Contratación de Prestación de Servicios.
14. Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el proceso de Gestión del Talento Humano.
15. Recibir y revisar la documentación anexa a las cuentas de cobro y/o facturas correspondientes a los contratos de prestación de servicios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Habilidades para el manejo de plataformas y sistemas información
Habilidades para trabajo en Equipo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Manejo del Pasivocol, rendición de contratos, Legislación Laboral, Administración Pública, Salud Ocupacional, Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y

		genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso en administración.

Máximo: Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o afines

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el área de talento humano.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía
Código:	303
Grado:	07
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la convivencia pacífica de los habitantes del municipio y velar por el cumplimiento de las normas de policía y de orden público mediante el empleo de los mecanismos alternativos de solución de conflictos especialmente la conciliación y la mediación.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a las autoridades judiciales en aquellos asuntos que están por fuera de su competencia como es el caso de las contravenciones y conductas que no constituyen por sí mismas hechos punibles.
2. Atender todo tipo de quejas de la comunidad, citar a conciliación a las partes y proyectar el posterior acuerdo.
3. Ejercer el control sobre la legalidad de funcionamiento de los puestos de vendedores ambulantes y estacionarios.
4. Recibir denuncias y darle traslado a la fiscalía que por competencia corresponda.
5. Auxiliar los despachos comisorios procedentes de los diferentes Entes Judiciales y del Gaula.
6. Velar por el cumplimiento de las normas sobre el funcionamiento de establecimientos abiertos al público que estén dentro de su jurisdicción.
7. Velar por la tranquilidad, la moralidad y el orden público e impedir violaciones a la constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos y las demás normas vigentes.

8. Velar porque se apliquen las normas del código de convivencia ciudadana en el municipio.
9. Expedir las licencias de inhumación y las autorizaciones para transporte de ganado y equipaje familiar.
10. Recibir denuncias por pérdida de toda clase de documentos.
11. Registrar las marcas de ganado.
12. Asistir en representación del Señor Alcalde a las juntas congresos o conferencias que éste le designe.
13. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
14. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
15. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
16. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
17. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
b) Expulsión de domicilio;
c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
d) Decomiso.

18. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

a) Suspensión de construcción o demolición;
b) Demolición de obra;
c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
h) Multas;
i) Suspensión definitiva de actividad.

El (la) Inspector (a) de Policía no ejercerán funciones ni realizarán diligencias jurisdiccionales por comisión de los jueces, de acuerdo con las normas especiales sobre la materia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Convivencia pacífica y armónica en la ciudadanía
Descongestión de los despachos judiciales
Cultura de la concertación
Cumplimiento y eficacia de las normas en el ámbito local, departamental y nacional
Control en las actividades comerciales
Preservación del espacio Público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ordenanza 018 de 2002 - Código Departamental del Policía
Constitución Política de Colombia
Código Municipal de Convivencia
Normas Locales (Acuerdos, Decretos y Resoluciones)
Código Penal
Código de Procedimiento penal
Código Civil
Código de procedimiento civil

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y

		genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Cuarto año de Educación básica Secundaria y Curso Específico de 60 horas relacionado con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Máximo: Título de Formación Tecnológica en Criminalística y aprobación del Pensum Académico en el área de Derecho.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Corregimientos La Danta, San Miguel y Jerusalén
Código:	303
Grado:	07
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la convivencia pacífica de los habitantes de los corregimientos La Danta, San Miguel y Jerusalén y velar por el cumplimiento de las normas de policía y de orden público mediante el empleo de los mecanismos alternativos de solución de conflictos especialmente la conciliación y la mediación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a las autoridades judiciales en aquellos asuntos que están por fuera de su competencia como es el caso de las contravenciones y conductas que no constituyen por sí mismas hechos punibles.
2. Atender todo tipo de quejas de la comunidad, citar a conciliación a las partes y proyectar el posterior acuerdo.
3. Ejercer el control sobre la legalidad de funcionamiento de los puestos de vendedores ambulantes y estacionarios.
4. Recibir denuncias y darle traslado a la fiscalía que por competencia corresponda. Auxiliar los despachos comisorios procedentes de los diferentes Entes Judiciales y del Gaula.
5. Velar por el cumplimiento de las normas sobre el funcionamiento de establecimientos abiertos al público que estén dentro de su jurisdicción.
6. Velar por la tranquilidad, la moralidad y el orden público e impedir violaciones a la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos y las demás normas vigentes.

7. Velar porque se apliquen las normas del Código de Convivencia Ciudadana en el Municipio.
8. Adelantar el trámite contravencional derivado de los accidentes de tránsito sucedidos en la autopista Medellín – Bogotá en el tramo comprendido entre el kilómetro 95 al 113 y en los corregimientos La Danta, San Miguel y Jerusalén.
9. Expedir las licencias de inhumación y las autorizaciones para transporte de ganado y equipaje familiar.
10. Recibir denuncias por pérdida de toda clase de documentos.
11. Registrar las marcas de ganado.
12. Asistir en representación del Señor Alcalde a las juntas congresos o conferencias que éste le designe.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Convivencia pacífica y armónica en la ciudadanía
Descongestión de los despachos judiciales
Cultura de la concertación
Cumplimiento y eficacia de las normas en el ámbito local, departamental y nacional
Control en las actividades comerciales
Preservación del espacio Público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ordenanza 018 de 2002 - Código Departamental del Policía
Constitución Política de Colombia
Código Municipal de Convivencia
Normas Locales (Acuerdos, Decretos y Resoluciones)
Código Penal
Código de Procedimiento penal
Código Civil
Código de procedimiento civil

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Cuarto año de Educación básica Secundaria y Curso Específico de 60 horas relacionado con el área.

Máximo: Título de Formación Tecnológica en Criminalística y aprobación del Pensum Académico en el área de Derecho

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Inspección La Danta
Código:	407
Grado:	04
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la entidad territorial en la Inspección de Policía del Corregimiento La Danta

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar los dictados, denuncias, quejas y otras diligencias y atender la correcta ejecución de los trabajos de digitación de la oficina
2. Digitar las declaraciones que realiza el inspector y colaborar en la realización de las pruebas que le sean asignadas según las demandas, declaraciones e indagatorias que sigan en su oficina.
3. Atender oportunamente al público que visita la oficina, observando unas excelentes relaciones humanas.
4. Recibir la documentación que presenten los interesados para los trámites que se adelanten en su dependencia. Revisar e indicar los requisitos que falten.
5. Recibir la correspondencia que llegue a su dependencia, radicarla y entregarla a quien corresponda.
6. Llevar en forma ordenada la agenda e informar a su superior inmediato sobre llamadas, juntas, reuniones, citas y entrevistas y velar por el cumplimiento de lo programado.
7. Atender en forma oportuna y correcta el teléfono e informar a las personas de su oficina sobre llamadas y mensajes recibidos.
8. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina, elaborar oportunamente las solicitudes de pedido.

9. Controlar los inventarios de muebles, enseres y documentos de la oficina y registrar el préstamo o traslado de alguno de ellos en coordinación con el jefe inmediato.
10. Velar por el empleo adecuado del computador y demás útiles de oficina a su cargo.
11. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma ordenada y completa.

.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Habilidades de Comunicación
Excelentes relaciones interpersonales
Amabilidad
Respeto

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención a usuarios, técnicas de oficina, manejo de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

		· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad.

		· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA: Un año de experiencia relacionada con las áreas afines.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Inspección San Miguel
Código:	407
Grado:	04
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la entidad territorial en la Inspección de Policía del corregimiento San Miguel

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar los dictados, denuncias, quejas y otras diligencias y atender la correcta ejecución de los trabajos de digitación de la oficina
2. Digitar las declaraciones que realiza el inspector y colaborar en la realización de las pruebas que le sean asignadas según las demandas, declaraciones e indagatorias que sigan en su oficina.
3. Atender oportunamente al público que visita la oficina, observando unas excelentes relaciones humanas.
4. Recibir la documentación que presenten los interesados para los trámites que se adelanten en su dependencia. Revisar e indicar los requisitos que falten.
5. Recibir la correspondencia que llegue a su dependencia, radicarla y entregarla a quien corresponda.
6. Llevar en forma ordenada la agenda e informar a su superior inmediato sobre llamadas, juntas, reuniones, citas y entrevistas y velar por el cumplimiento de lo programado.
7. Atender en forma oportuna y correcta el teléfono e informar a las personas de su oficina sobre llamadas y mensajes recibidos.
8. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina, elaborar oportunamente las solicitudes de pedido.

9. Controlar los inventarios de muebles, enseres y documentos de la oficina y registrar el préstamo o traslado de alguno de ellos en coordinación con el jefe inmediato.
10. Velar por el empleo adecuado del computador y demás útiles de oficina a su cargo.
11. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma ordenada y completa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Habilidades de Comunicación
Excelentes relaciones interpersonales
Amabilidad
Respeto

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención a usuarios, técnicas de oficina, manejo de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.

		· Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

		· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia

EXPERIENCIA

Un año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Inspección Jerusalén
Código:	407
Grado:	04
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la entidad territorial en la Inspección de Policía del corregimiento Jerusalén

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar los dictados, denuncias, quejas y otras diligencias y atender la correcta ejecución de los trabajos de digitación de la oficina
2. Digitar las declaraciones que realiza el inspector y colaborar en la realización de las pruebas que le sean asignadas según las demandas, declaraciones e indagatorias que sigan en su oficina.
3. Atender oportunamente al público que visita la oficina, observando unas excelentes relaciones humanas.
4. Recibir la documentación que presenten los interesados para los trámites que se adelanten en su dependencia. Revisar e indicar los requisitos que falten.
5. Recibir la correspondencia que llegue a su dependencia, radicarla y entregarla a quien corresponda.
6. Llevar en forma ordenada la agenda e informar a su superior inmediato sobre llamadas, juntas, reuniones, citas y entrevistas y velar por el cumplimiento de lo programado.
7. Atender en forma oportuna y correcta el teléfono e informar a las personas de su oficina sobre llamadas y mensajes recibidos.
8. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina, elaborar oportunamente las solicitudes de pedido.

9. Controlar los inventarios de muebles, enseres y documentos de la oficina y registrar el préstamo o traslado de alguno de ellos en coordinación con el jefe inmediato.
10. Velar por el empleo adecuado del computador y demás útiles de oficina a su cargo.
11. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma ordenada y completa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Habilidades de Comunicación
Excelentes relaciones interpersonales
Amabilidad
Respeto

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención a usuarios, técnicas de oficina, manejo de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

		· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Participación Ciudadana
Código:	009
Grado:	01
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer la participación ciudadana y adelantar acciones para que la comunidad este en contacto permanente con la Administración Municipal y participe activamente en los programas y proyectos liderados por el municipio

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, dirigir y controlar la promoción y asesoría de las comunidades urbanas y rurales que le sean encomendadas.
2. Proyectar actividades de promoción y asesoría que estén de acuerdo con los planes y políticas generales de desarrollo comunitario.
3. Coordinar con todas las dependencias municipales y entidades, todas las acciones afines a la capacitación y promoción de las comunidades que le sean encomendadas.
4. Asesorar directamente a las organizaciones comunitarias en sus procesos de constitución y promoción.
5. Planear, motivar y efectuar reuniones periódicas con las comunidades con el fin de conocer de cerca sus necesidades.
6. Impulsar y coordinar la realización de campañas cívicas y culturales.
7. Realizar acompañamiento y apoyo a la asamblea comunitaria y todas las organizaciones que surjan como iniciativa de paz.
8. Realizar conferencias y foros en coordinación con entidades públicas y privadas en barrios, veredas y corregimientos sobre temas de desarrollo de la comunidad.

9. Llevar los controles y la dirección de las jornadas de trabajo y actividades de los promotores y presentarlos al Secretario de Gobierno y Participación ciudadana.
10. Colaborar con el personal voluntario que se vincule a las diferentes campañas que se adelanten desde su dependencia.
11. Jalonar proyectos y promover líderes e instituciones comunitarias en grupos poblacionales de mujeres, jóvenes, niños y adultos mayores.
12. Brindar apoyo y acompañamiento a la población desplazada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Liderazgo
Habilidades para trabajo en Equipo
Habilidad para la resolución de conflictos
Empatía con la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Ley 743 de 2000
- Decreto 2350 de 2002
- Acuerdos municipales y ordenanzas
- Constitución política
- Ley 136 de 1994
- Ley 134 de 1994

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	solución y evitando las consecuencias negativas	· Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de Formación Técnica en Administración pública, Costos o Auditoria y/o aprobación de tercer año de Formación en el área de Derecho, Comunicación Social, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y carreras afines

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
5	Ciencias Sociales y Humanas	
557		Comunicación social, periodismo y afines
559		Derecho y afines
6	Economía, Administración, Contaduría y afines	
69		Administración
611		Economía
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
830		Ingeniería Industrial y afines

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el área

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	02
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar a los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia del municipio de Sonsón, su pleno y armonioso desarrollo, adelantando acciones de prevención restablecimiento y reparación de los derechos en circunstancias de amenaza o vulneración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.

8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Promoción de los derechos fundamentales de los niños y de los miembros del grupo familiar.
Restablecimiento y reparación de los derechos fundamentales vulnerados de niños, mujeres y ancianas en situación de riesgo.
Acciones de prevención para el fortalecimiento del grupo familiar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Alimentos, custodia, regulación de visitas, Ley 1098 de 2006
Ley 575 de 2000
Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso
Ley 599 de 2000
Ley 906 de 2004 Código de procedimiento penal
Ley 1337 de 2001 Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo
Código Nacional de Policía
Ordenanza 018 de 2002 Código Departamental de Antioquia
Ley 640 de 2001
Ley 1257 de 2008, Ley de Violencias contra las mujeres.
Ley 1361 de 2013 de Protección Integral de La Familia.
Ley 1306 de 2009 por la cual se dictan normas para discapacidad mental.
Ley 1620 de 2013 Ley de Convivencia Escolar.
Ley 1622 de 2013 Estatuto de Ciudadanía Juvenil.
Plan de desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

		en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos

		en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e

		inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos

	proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo:

- Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente
- No tener antecedentes penales ni disciplinarios
- Acreditar título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derechos humanos, o en ciencias sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
5	Ciencias Sociales y Humanas	
559		Derecho y afines

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (maestría o doctorado, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia Corregimientos La Danta, San Miguel y Jerusalén
Código:	202
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar a los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia de los corregimientos del municipio de Sonsón ubicados en la región del Magdalena medio, su pleno y armonioso desarrollo, adelantando acciones de prevención restablecimiento y reparación de los derechos en circunstancias de amenaza o vulneración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.

7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Promoción de los derechos fundamentales de los niños y de los miembros del grupo familiar.
Restablecimiento y reparación de los derechos fundamentales vulnerados de niños, mujeres y ancianas en situación de riesgo.
Acciones de prevención para el fortalecimiento del grupo familiar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Alimentos, custodia, regulación de visitas, Ley 1098 de 2006
Ley 575 de 2000
Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso
Ley 599 de 2000
Ley 906 de 2004 Código de procedimiento penal
Ley 1337 de 2001 Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo
Código Nacional de Policía
Ordenanza 018 de 2002 Código Departamental de Antioquia
Ley 640 de 2001
Ley 640 de 2001
Ley 1257 de 2008, Ley de Violencias contra las mujeres.
Ley 1361 de 2013 de Protección Integral de La Familia.
Ley 1306 de 2009 por la cual se dictan normas para discapacidad mental.
Ley 1620 de 2013 Ley de Convivencia Escolar.
Ley 1622 de 2013 Estatuto de Ciudadanía Juvenil.
Plan de desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.

		· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le

		permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros.

		· Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida

		· Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo:

- Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente

- No tener antecedentes penales ni disciplinarios
- Acreditar título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derechos humanos, o en ciencias sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
5	Ciencias Sociales y Humanas	
559		Derecho y afines

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (maestría o doctorado, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario - Psicólogo
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar a la Comisaría de Familia del Municipio de Sonsón frente a la garantía y restablecimiento de derechos de los niños, niñas, adolescentes y los miembros del hogar de acuerdo con la Ley 1098 de 2006 y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes a que se refiere el artículo 52 de la Ley 1098 de 2006.
2. Realizar las entrevistas a que se refiere el artículo 105 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que esta actividad le sea asignada por la autoridad administrativa correspondiente, en razón a su formación profesional.
3. Brindar asesoría profesional individual, de pareja y familiar a los usuarios que estén vinculados en procesos de restablecimiento de derechos, por solicitud de la Comisaria.
4. Realizar estudios psicológicos a los integrantes de las familias por solicitud de la Comisaria.
5. Asesorar a la Comisaria de Familia, en los casos que requiera el concepto del profesional en psicología, para la toma de decisiones en los procesos que se adelanten en el despacho.
6. Informar a la Comisaria de Familia los casos que requieren especial atención de acuerdo con la normatividad vigente, y que en todo caso presenten vulneración de derechos.

7. Participar en espacios interdisciplinarios de análisis de casos en el marco de los procesos que se adelanten en la Comisaría de Familia o en otras entidades y que representen vulneración de derechos.
8. Apoyar la coordinación con las entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar las decisiones relacionadas con temas de familia, de acuerdo con su formación profesional.
9. Participar en las Mesas, Comités y espacios de participación en los que la Comisaria lo solicite.
10. Participar en audiencias, procesos de conciliación, asesorías familiares y procesos administrativos por solicitud o autorización de la Comisaria.
11. Realizar peritajes psicológicos en los casos de abuso sexual infantil, violencia intrafamiliar o en aquellos que determine la Comisaria o las entidades del orden judicial.
12. Participar en la definición y ejecución de Políticas, Planes y Programas coherentes con las funciones del cargo o en aquellas que solicite la Comisaria de Familia.
13. Apoyar las medidas de protección que dicte la Comisaria de Familia de acuerdo con las acciones propias de su cargo.
14. Asesorar a la Comisaria de familia frente a la consecución y actualización de pruebas psicológicas para aplicar a los usuarios con el fin de fortalecer los diagnósticos, conceptos y peritajes que se requieran.
15. Participar en juicios orales cuando sea requerido por las autoridades competentes.
16. Apoyar a la Comisaría de Familia en los procedimientos que deba adelantar para asegurar la protección, garantía o restablecimiento de derechos de los NNA o los miembros del hogar.
17. Apoyar a la Comisaría de familia en el cumplimiento de los demás requerimientos de ley.
18. Apoyar a la Comisaría de Familia en la ejecución de actividades de promoción, atención y prevención relacionadas con su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Promoción de los derechos fundamentales de los niños y de los miembros del grupo familiar.
Restablecimiento y reparación de los derechos fundamentales vulnerados de niños, mujeres y ancianas en situación de riesgo.
Acciones de prevención para el fortalecimiento del grupo familiar.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley 1098 de 2006
Ordenanza 018 de 2002. Código de Convivencia Ciudadana de Antioquia
Planes de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional
Planes de Acción Municipales.
Acuerdos y Decretos Municipales relacionados con familia, convivencia y derechos humanos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.

		· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las

		adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de Formación Profesional en Psicología

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
5	Ciencias Sociales y Humanas	
566		Psicología

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (maestría o doctorado, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional – Psicólogo La Danta, San Miguel y Jerusalén
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar a la Comisaría de Familia del Municipio de Sonsón frente a la garantía y restablecimiento de derechos de los niños, niñas, adolescentes y los miembros del hogar de acuerdo con la Ley 1098 de 2006 y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes a que se refiere el artículo 52 de la Ley 1098 de 2006.
2. Realizar las entrevistas a que se refiere el artículo 105 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que esta actividad le sea asignada por la autoridad administrativa correspondiente, en razón a su formación profesional.
3. Brindar asesoría profesional individual, de pareja y familiar a los usuarios que estén vinculados en procesos de restablecimiento de derechos, por solicitud de la Comisaria.
4. Realizar estudios psicológicos a los integrantes de las familias por solicitud de la Comisaria.
5. Asesorar a la Comisaria de Familia, en los casos que requiera el concepto del profesional en psicología, para la toma de decisiones en los procesos que se adelanten en el despacho.
6. Informar a la Comisaria de Familia los casos que requieren especial atención de acuerdo con la normatividad vigente, y que en todo caso presenten vulneración de derechos.

7. Participar en espacios interdisciplinarios de análisis de casos en el marco de los procesos que se adelanten en la Comisaría de Familia o en otras entidades y que representen vulneración de derechos.
8. Apoyar la coordinación con las entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar las decisiones relacionadas con temas de familia, de acuerdo con su formación profesional.
9. Participar en las Mesas, Comités y espacios de participación en los que la Comisaria lo solicite.
10. Participar en audiencias, procesos de conciliación, asesorías familiares y procesos administrativos por solicitud o autorización de la Comisaria.
11. Realizar peritajes psicológicos en los casos de abuso sexual infantil, violencia intrafamiliar o en aquellos que determine la Comisaria o las entidades del orden judicial.
12. Participar en la definición y ejecución de Políticas, Planes y Programas coherentes con las funciones del cargo o en aquellas que solicite la Comisaria de Familia.
13. Apoyar las medidas de protección que dicte la Comisaria de Familia de acuerdo con las acciones propias de su cargo.
14. Asesorar a la Comisaria de familia frente a la consecución y actualización de pruebas psicológicas para aplicar a los usuarios con el fin de fortalecer los diagnósticos, conceptos y peritajes que se requieran.
15. Participar en juicios orales cuando sea requerido por las autoridades competentes.
16. Apoyar a la Comisaría de Familia en los procedimientos que deba adelantar para asegurar la protección, garantía o restablecimiento de derechos de los NNA o los miembros del hogar.
17. Apoyar a la Comisaría de familia en el cumplimiento de los demás requerimientos de ley.
18. Apoyar a la Comisaría de Familia en la ejecución de actividades de promoción, atención y prevención relacionadas con su cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Promoción de los derechos fundamentales de los niños y de los miembros del grupo familiar.
Restablecimiento y reparación de los derechos fundamentales vulnerados de niños, mujeres y ancianas en situación de riesgo.
Acciones de prevención para el fortalecimiento del grupo familiar.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley 1098 de 2006
Ordenanza 018 de 2002. Código de Convivencia Ciudadana de Antioquia
Planes de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional
Planes de Acción Municipales.
Acuerdos y Decretos Municipales relacionados con familia, convivencia y derechos humanos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles,	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

	métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.

		· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión

		· Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de Formación Profesional en Psicología

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
5	Ciencias Sociales y Humanas	
566		Psicología

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (maestría o doctorado, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Comisaría de Familia La Danta, San Miguel y Jerusalén
Código:	407
Grado:	06
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a la Comisaría de Familia para garantizar a los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia de los corregimientos La Danta, San Miguel y Jerusalén contribuyendo a su pleno y armonioso desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Tomar los dictados y atender la correcta ejecución de los trabajos de computador que se presenten en su oficina
2.Atender oportunamente al público que visita la oficina, observando unas excelentes relaciones humanas.
3.Recibir la documentación que presenten los interesados para los trámites que se adelanten en su dependencia. Revisar e indicar los requisitos que falten.
4.Recibir la correspondencia que llegue a su dependencia, radicarla y entregarla a quien corresponda.
5.Llevar en forma ordenada la agenda e informar a su superior inmediato sobre llamadas. Juntas, reuniones, citas y entrevistas y velar por el cumplimiento de lo programado.
6.Atender en forma oportuna y correcta el teléfono e informar a las personas de su oficina sobre llamadas y mensajes recibidos.
7.Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina, elaborar oportunamente las solicitudes de pedido.

8.Controlar los inventarios de muebles, enseres y documentos de la oficina y registrar el préstamo o traslado de alguno de ellos en coordinación con el jefe inmediato.
9.Velar por el empleo adecuado del computador y demás útiles de oficina a su cargo.
10.Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma ordenada y completa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Habilidades de Comunicación
Excelentes relaciones interpersonales
Amabilidad
Respeto

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención a usuarios, técnicas de oficina, manejo de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.

		· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones asistenciales, administrativas o afines

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional - Almacenista General
Código:	219
Grado:	01
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la custodia y administración de los bienes del municipio, controlar los inventarios de bienes, adelantar los procesos de contratación de suministros de mínima cuantía y atender las solicitudes de bienes de consumo de las diferentes dependencias de la Administración Municipal

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y administrar el Plan de Adquisiciones del Municipio para cada vigencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Participar en la gestión del aseguramiento de los bienes del Municipio
3. Obrar en calidad de Secretaría del Comité de Bienes
4. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente.
5. Dirigir, verificar y controlar la clasificación, organización, almacenamiento e inventario de los bienes muebles a cargo del Almacén Municipal, de acuerdo a la capacidad administrativa y técnica.
6. Velar porque las existencias de elementos de papelería, aseo y cafetería, se mantengan en los niveles adecuados para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias y realizar las gestiones necesarias para las nuevas contrataciones.
7. Coordinar el apoyo logístico a las otras dependencias de la Administración Municipal, a través de la dotación de elementos de papelería y aseo, de acuerdo a la disponibilidad de los mismos, velando por el uso eficiente de los mismos

8. Coordinar y supervisar la realización de los inventarios de bienes muebles de la Administración Municipal, de acuerdo a la capacidad técnica y jalonar los procesos de baja y traslado de bienes muebles solicitados por los funcionarios, de conformidad con las directrices del Comité de Bienes.
9. Jalonar y coordinar los procesos de baja definitiva de bienes muebles de conformidad con las directrices del Comité de Bienes.
10. Coordinar la entrega de materiales y víveres a la comunidad beneficiaria, de acuerdo a las directrices de los Supervisores de los contratos respectivos.
11. Velar por la calidad y oportunidad en la presentación de los informes producidos desde el Almacén Municipal, requeridos al interior de la Administración y por los organismos de vigilancia y control, e informar oportunamente sobre problemas o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en cualquier proceso que se adelante.
12. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la administración de los bienes muebles del Municipio bajo la custodia del Almacén Municipal y la prestación de los servicios de la Dependencia a su cargo.
13. Participar en la actualización de los manuales de la Dependencia
14. Establecer puntos de control a todos los procesos, procedimientos y operaciones que adelanta la dependencia y verificar su cumplimiento y mejoramiento continuo.
15. Propender por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención en la administración de los elementos a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Contribución al funcionamiento eficiente y eficaz de las dependencias.
Satisfacción de necesidades de la Comunidad.
Reducción de costos sin desmejorar calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
Conocimientos en Sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en

		la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos

		y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional y título de postgrado

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Almacén
Código:	407
Grado:	05
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo a la Almacenista General en el trámite de las cuentas y rendición de balances mensuales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alimentar el software de Almacén con la información requerida para producir las altas y bajas.
2. Realizar los registros necesarios para los diferentes movimientos, de acuerdo con los hechos contables que se presentan y que deban registrarse.
3. Producir los diferentes informes requeridos por las dependencias y/o entes de vigilancia y control, de acuerdo a las directrices del líder del proceso.
4. Realizar la actualización permanente de los registros en el software de Almacén, correspondiente a los bienes Muebles de propiedad del Municipio de Sonsón, de acuerdo a las directrices del líder del proceso.
5. Recibir las facturas de los proveedores y verificar que cumplan con todos los requisitos contables y de ley.
6. Apoyar los procesos de baja de bienes muebles, de acuerdo a las directrices del líder del proceso.
7. Apoyar la entrega de víveres, realizar el registro de beneficiarios y mantenerlo actualizado.
8. Apoyar la entrega de materiales de la Dirección de Vivienda, cuando se le requiera expresamente.

9. Apoyar la entrega de materiales de papelería, aseo, cafetería y demás elementos que reposan en las bodegas, bajo la custodia del Almacén Municipal, de acuerdo a las directrices que se le impartan.
10. Apoyar la recolección de las firmas de los diferentes documentos que se producen en el Almacén Municipal.
11. Apoyar en la gestión de cotizaciones de acuerdo a las directrices del líder del proceso.
12. Administrar el archivo del Almacén Municipal, de acuerdo a las normas vigentes y a las directrices emanadas del Jefe de Archivo.
13. Realizar actas de entrega y demás documentos que se requieran, de acuerdo a las directrices del líder del proceso.
14. Apoyar el recibo y despacho de elementos que se encuentran bajo la custodia del Almacén, de acuerdo a las directrices que le imparta el líder del proceso.
15. Apoyar en la organización y aseo de las diferentes bodegas a cargo del Almacén Municipal, cuando sea necesario, de acuerdo a las directrices del líder del proceso.
16. Apoyar la realización de inventarios de bienes de consumo, de acuerdo a las necesidades y a las directrices que se le impartan.
17. Recepcionar y gestionar las cuentas de adquisición de suministros que ingresan al Almacén Municipal y devolución al Supervisor respectivo con la respectiva alta debidamente firmada por el ordenador del gasto del municipio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Entrega a tiempo de las cuentas para ser canceladas al proveedor.
Balances mensuales actualizados para su consulta por los diferentes Entes de Control.
Verificación de facturas legales y con la documentación requerida para el trámite de cobro.
Adecuada administración de bienes

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo del Módulo de Inventarios
Conocimientos en Gestión Documental

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

		· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones asistenciales, administrativas o afines

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Tránsito y Transporte
Código:	312
Grado:	08
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes al área de su responsabilidad en materia de Tránsito y transporte en el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar porque se cumplan las disposiciones del Código Nacional del Tránsito Terrestre y de las demás normas concordantes en este estatuto.
2. Adelantar el/los procesos contravencionales derivados de accidentes de tránsito o imposición de órdenes de comparendo.
3. Determinar con base en los estudios técnicos respectivos las zonas de aparcaderos, estacionamientos, vías peatonales, cargue y descargue, terminales de rutas y paraderos.
4. Establecer la capacidad transportadora de las empresas de transporte público.
5. controlar la asignación de rutas, horarios y tarifas de las empresas de transporte.
6. Autorizar o negar, la constitución de personas jurídicas que tiene por objeto la prestación del servicio público de transporte en el área de su jurisdicción.
7. Habilitar a las empresas de transporte público que cumplan con los requisitos para su operación.
8. Expedir permisos especiales.
9. Ordenar el registro de las novedades a las habilitaciones otorgadas a las empresas de transporte.

10. Controlar las políticas en relación con el uso de las vías, sentido de las mismas, señalización y sistema de prioridades.
11. Supervisar que se adopten las medidas de seguridad necesarias para la prevención de accidentes de tránsito.
12. Señalar, con base en estudios técnicos, el número de vehículos tipo taxi, que puedan ingresar anualmente al servicio público y fijar la capacidad transportadora de las empresas de transporte público urbana y suburbana de pasajeros mixtos.
13. Asignar rutas y horarios para la prestación de servicios de transporte terrestre urbano y suburbano de pasajeros mixtos.
14. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades.
15. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
16. Dar cumplimiento a las normas de seguridad industrial establecidas para el desempeño del cargo.
17. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación de desempeño del personal a cargo.
18. Fijar las tarifas para cada modalidad de transporte de acuerdo con su ámbito de competencia.
19. Realizar los procesos de cobro coactivo originados en infracciones de tránsito y transporte.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La proyección y aplicación de las políticas en materia de tránsito y transportes, se hacen con base al Código Nacional de Tránsito y Transporte, Plan de Desarrollo del Municipio.
2. Elabora el Plan de Acción de la dependencia acorde a las directrices.
3. Anualmente se elabora un Plan de Regulación del Transporte Público, se ajustan las rutas y tarifas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Se proyectan actividades de tránsito y de capacitación vial que generen impacto de acuerdo a la prioridad y necesidad de la población en el municipio.
5. La rendición de cuentas a los entes de control se efectúa de manera oportuna, en los términos y fechas establecidas por los mismos.
6. La regulación del transporte público se realiza de acuerdo a los lineamientos trazados y a las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
7. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato, e instancias correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos del Código Nacional de Tránsito y Transporte
Ley 769 de 2002 y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia de Tránsito y Transporte.
Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.
Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles,	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

	métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o

		servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de 60 horas relacionado con el área de Transporte y Tránsito.

Máximo: Título de Formación Tecnológica en Administración Pública y aprobación del Pensum Académico en Derecho, Economía y ciencias Políticas

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia laboral

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo de Tránsito
Código:	367
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la Seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público por medio de la realización de trámites de tránsito en los aplicativos o herramientas dispuestos por el Gobierno Nacional para ello, ya que con el registro exacto de las novedades de los automotores matriculados en Sonsón y conductores que generen novedades en jurisdicción sonsoneña y la expedición de licencias de conducción se aportan elementos valiosos para prevenir accidentes de tránsito y por lo tanto contribuir a la Seguridad Vial de Sonsón y municipios vecinos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cargar y descargar comparendos impuestos en jurisdicción del municipio de Sonsón por medio la plataforma SIMIT (Sistema Integrado de Información Sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito).
2. Reportar el pago de comparendos.
3. Cambiar el estado en el sistema según las acciones realizadas por los infractores (sancionar por no pago, actualizar acuerdos de pago o reportar prescripciones) y actualizar el archivo general de las ordenes de comparendo impuestas.
4. Asesorar al usuario sobre los requisitos necesarios para la realización de los trámites autorizados para la Inspección de Tránsito y Transporte.
5. Realizar los siguientes trámites: Matrícula inicial de carro y de motocicleta, radicado de cuenta de carro y de motocicleta, traslado de cuenta de carro y de motocicleta, traspaso de carro y de motocicleta, duplicados de Licencias de

Tránsito, duplicados de Licencias de Conducción, inscripción de prenda, levantamiento de prenda, duplicado de placas de carro y de motocicleta, regrabación de Motor – Chasis – serie de carro y de motocicleta, cambio de motor de carro y de motocicleta, transformación de carro, cancelación de matrícula, traspasos a persona indeterminada, expedición, refrendación y Recategorización de Licencia de Conducción.

6. Reportar oportunamente la accidentalidad ante el Ministerio de Transporte y el HQ – RUNT.
7. Administrar el archivo de gestión de la Inspección de Tránsito y Transporte

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Habilidades para el manejo de plataformas y sistemas información
Habilidades para trabajo en Equipo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Resolución 0012379 de 2012 *"Por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los organismos de tránsito".*

Artículo 136, 140 y 159 de la ley769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso en áreas afines.
Máximo: Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o afines

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de interacción con el aplicativo HQ RUNT y plataforma SIMIT.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código:	340
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	6
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte a través del acompañamiento institucional, humano y pedagógico a los destinatarios de la norma de tránsito mediante el desarrollo de funciones preventivas, de asistencia técnica, de vigilancia y control de la actividad de transporte conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.
3. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado el respectivo informe, remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio en el término de 12 horas siguientes a su conocimiento.
4. Entregar diariamente al técnico administrativo al finalizar el turno de servicio las ordenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito, decomisos y anulados.
5. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen

6. Hacer conducir todo tipo de vehículos que sean inmovilizados o retenidos a las instalaciones de la Secretaría de Tránsito u otros lugares autorizados, según lo demande el procedimiento.
7. Retener las licencias de conducción cuando los conductores sean morosos o cuando las normas lo dicten.
8. Pasar a reparto a los diferentes entes judiciales cuando hay accidentes de tránsito con lesiones.
9. Diligenciar las órdenes de comparendo con letra clara las órdenes de comparendo, asegurándose que los datos en ellas contenidos sean correctos y sin tachaduras ni enmendaduras, de lo contrario se procederá a generar una nueva orden, anulándose la anterior y pasando el reporte de las causales de lo ocurrido al jefe inmediato.
10. Adicionalmente a la programación previa, se tendrá disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia.
11. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad industrial y de prevención de accidentes de trabajo que se le impartan, por la naturaleza del cargo.
12. Conducir los vehículos de la Administración Municipal cuando se le requiera en el ejercicio de sus funciones.
13. Apoyar, asistir y colaborar con su jefe inmediato en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con sus funciones y que son formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes.
14. Realizar los cursos de pedagogía sobre normas de tránsito, dirigido a conductores, ciclistas y peatones que han sido amonestados por no respetar las normas de tránsito.
15. Efectuar los cierres de vida previamente solicitados y autorizados por la Inspección de Tránsito y Transporte del Municipio.
16. Prestar apoyo a las diferentes autoridades, en los eventos deportivos, religiosos y culturales que ameriten la asistencia de agentes de tránsito.
17. Realizar los inventarios estrictamente de carros y motos de vehículos inmovilizados.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
19. Policía Judicial. Respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.

20. Educativa. A través de orientar, capacitar y crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.
21. Preventiva. De la comisión de infracciones o contravenciones, regulando la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito.
22. Solidaridad. Entre los cuerpos de agentes de tránsito y transporte, la comunidad y demás autoridades.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Ética Profesional
Tolerancia
Habilidades para la concertación y manejo de conflictos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Eje estructurante	Definición del eje	Objetivo del eje	Subtemas mínimos por eje
Normatividad	Comprende toda la normatividad relacionada con la actividad de tránsito y transporte en Colombia, la estructura normativa y los preceptos superiores.	Brindar herramientas jurídicas, para que cada una de las actuaciones que se realice a lo largo de su desempeño como agente de tránsito, se haga en el marco del respeto y garantía de los derechos de los diferentes actores del tránsito, y se propenda por la búsqueda de la equidad y valor de	• Introducción al derecho. •Constitución Política. • Derechos humanos y derecho internacional humanitario. • Normatividad de tránsito. • Normatividad de transporte. • Derecho público y privado (diferencias y ramas). • Normatividad ambiental.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		las normas de tránsito, respetando las competencias que le asiste como autoridad.	
Ejercicio de la autoridad de tránsito	Desarrollo de técnicas básicas para el control, la regulación del tráfico y la asistencia técnica a conductores.	Capacitar al cuerpo de agentes de tránsito en las técnicas básico que le permitan actuar de manera idónea ante las situaciones cotidianas del ejercicio de la autoridad en el tránsito, el transporte, el tráfico y el uso adecuado del espacio público.	• Procedimientos de regulación y control del tránsito. • Procedimientos de control de embriaguez • Actuaciones contravencionales en tránsito y transporte • Planes de tránsito: formulación, evaluación de los mismos. • Conducción, maniobra de vehículos y mecánica básica. • Regulación y accesibilidad del espacio público.
Ética	Analizar los actos que el ser humano realiza de modo consciente y libre (es decir, aquellos actos sobre los que ejerce de algún modo un control racional), sin limitarse solo a ver cómo se realizan esos actos, sino que busca emitir un juicio sobre estos, que permite determinar si un acto ha sido éticamente bueno o éticamente malo.	Brindar a los cuerpos de agentes de tránsito, un componente de desarrollo moral y ético en relación con las actitudes y aptitudes que permitan llevar a cabo la ejecución de sus actividades con transparencia, celeridad, honestidad, ética,	• Ética. • Moral. • Valores. • Cultura ciudadana • Responsabilidad del servidor público • Penal • Fiscal • Disciplinaria • Administrativa

		moral, equidad, justicia y responsabilidad dentro del marco del respeto por todos.	
Seguridad Vial	Se refiere al conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, o a anular o disminuir los efectos de los mismos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios de las vías.	Brindar orientaciones teóricas y metodológicas a los cuerpos de agentes de tránsito en los componentes de la seguridad vial, para que con base en esta ejecuten todas las acciones de control en vía, procurando por la minimización y prevención de los accidentes de tránsito.	• Planes de seguridad vial. • Transporte. • Movilidad. • Papel de los actores del tránsito en la movilidad. • Espacio público e infraestructura. • Conductas de riesgo. • Transgresión de la norma desde lo compartamental (sic) y lo Sociológico. • Biocinemática de los accidentes de tránsito. • Mecánica básica. • Nociones en auditorías de seguridad vial.
Criminalística	El estudio de técnicas y procedimientos de investigación cuyo objetivo es el descubrimiento, explicación y prueba de los hechos de tránsito.	Brindar herramientas técnicas a los cuerpos de agentes de tránsito, para que cuenten con conocimientos respecto a las actividades que como policía judicial deben adelantar en el	• Procedimientos de policía judicial. • Metodología de la investigación. • Topografía forense. • Fotografía forense. • Actuaciones ante autoridades judiciales. • Sistema de identificación. • Procedimientos de investigación. • Medicina legal.

		proceso de atención de un accidente de tránsito que produzca daños, lesiones o muerte de actores en la vía o de eventos que sin involucrar accidentes, requieren la atención primaria del agente.	
Resolución de conflictos y comunicación asertiva.	Compendio de conocimientos y habilidades para comprender e intervenir en la resolución pacífica y no violenta de los conflictos sociales.	Capacitar a los cuerpos de agentes en vía, para que cuenten con herramientas para llevar a cabo el manejo de los diferentes conflictos que como agentes deben enfrentar en vía. De manera específica se busca generar conocimiento respecto o los derechos y deberes de los ciudadanos y se desarrollen habilidades conciliatorias en el agente	Habilidades comunicativas. • Manejo de las emociones. • Asertividad y empatía. • Manejo y resolución de conflictos. • Normatividad relacionada con resolución de conflictos. • Conciliación extrajudicial. • Técnicas de conciliación.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros.

		· Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Trabajo en equipo.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.

VIII. REQUISITOS DE INGRESO, FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Requisitos de Ingreso Ley 1310 de 2009

1. Ser colombiano con situación militar definida.
2. Poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo.
3. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.
4. Ser mayor de edad.
5. Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente). (Nota: Numeral reglamentado por la Resolución 4548 de 2013, M. de Transporte).
6. Poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo de Archivo
Código:	367
Grado:	05
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de Gestión Documental en cumplimiento de la normatividad vigente y las directrices dadas por el Archivo General de la Nación para el manejo adecuado del Archivo Municipal (Archivo Central y Archivo Histórico) a fin de contribuir a adecuada conservación de los documentos producidos por la Administración Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de la oficina de archivo y correspondencia.
2. Liderar el Comité Interno de Archivo.
3. Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental.
4. Elaborar y mantener actualizadas las tablas de retención documental.
5. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en la implementación de las tablas de retención documental.
6. Dirigir la elaboración y aprobación de las tablas de valoración documental.
7. Liderar la documentación de procedimientos pertenecientes al proceso de Gestión de Sistemas de Información, en lo referente a gestión documental.
8. Coordinar las transferencias al fondo acumulado de archivo.
9. Velar por la adecuada conservación de los documentos del archivo central y del archivo histórico
10. Capacitar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en Gestión Documental

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Archivo Municipal Conservado
Tablas de Retención Documental Socializadas e Implementadas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley 594 /2000. Ley General de Archivos
Ley 80/1989: Por la cual se establece el Sistema Nacional de Archivo,
Decreto 2578 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.

		· Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas

		necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso mínimo de 60 horas en Gestión Documental o archivística.

Máximo: Título de formación técnica o tecnológica en archivística.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en Gestión Documental y Archivística.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Archivo
Código:	367
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el adecuado manejo e integridad de la documentación que se recibe desde las diferentes dependencias del municipio, aplicando los manuales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender todo lo relacionado con el archivo, acopio, clasificación y en general administrar los documentos municipales de acuerdo a las técnicas y normas vigentes.
2. Suministrar copias y certificados de los documentos que sean requeridos por la administración o la comunidad.
3. Atender lo relacionado con la correspondencia recibida y despachada.
4. Controlar el recibo, envió y devolución de los documentos prestados para consulta a las demás dependencias.
5. Velar por el mantenimiento bibliográfico del Archivo Municipal.
6. Coordinar la clasificación de documentos activos y pacíficos y velar por el acatamiento de las normas legales para destrucción o incineración.
7. Organizar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia.
8. Realizar periódicamente asesoría a las demás dependencias sobre los legajos, su archivo y clasificación.
9. Apoyar la revisión de informes de actividades de contratistas, realización de estudios previos, solicitud de CDP y RP de los diferentes contratos.
10. Brindar apoyo logístico y operativo para la organización y desarrollo de los diferentes eventos y reuniones de la secretaría de gobierno.

11. Apoyar en la elaboración de actas de avance, informe de supervisión y liquidación de contratos.
12. Elaborar pedidos de papelería y demás implementos de trabajo que requiera en el área.
13. Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el archivo central e histórico, mediante solicitud y VoBo del jefe de Archivo o quien haga sus veces.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Conservación del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio.
Aplicación de las normas vigentes.
Usuarios atendidos eficientemente.
Facilidad de acceso a la documentación, mediante la organización y clasificación de los legajos.
Agilizar tramite de la correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas en materias técnicas relacionadas con el archivo y la correspondencia.
Normas de seguridad en el archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en

		la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia

EXPERIENCIA: Un año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales – Mensajería
Código:	470
Grado:	01
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar para que la correspondencia interna y externa, sea entregada oportunamente a quien corresponda, además manejar una buena comunicación con cada una de las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Repartir las citas a aquellas personas cuya presencia se requiera en la oficina para la práctica de una diligencia.
2. Informar oportunamente al jefe sobre aquellas citas que no se entregaron y su causa.
3. Realizar reparto de las diligencias, expedientes u oficios a las dependencias que lo requieran.
4. Llevar la correspondencia que le sea delegada y velar por la constancia de recibido.
5. Apoyar a la división de personal en las labores de archivo y oficina que le sean asignadas.
6. Realizar el trámite de fotocopias de las dependencias que lo requieran.
7. Acompañar a los funcionarios que lo requieran a realizar visitas o comisiones oficiales.
8. Colaborar con la tesorería en las labores de trámites bancarios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Correspondencia repartida oportunamente.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Información a tiempo y oportuna de las actividades, citas y expedientes a quien corresponde.
Trámites bancarios realizados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Buenas relaciones Interpersonales
- Buena comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

	sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia

EXPERIENCIA

Un año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho (Planeación)
Código:	020
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar y direccionar a la Administración Municipal hacia la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado, Orientar la acción y la toma de decisiones dando cumplimiento a la función constitucional asignada a la entidad, con el fin de mejorar integralmente la calidad y las condiciones de vida de la población, Garantizar en el área urbana y rural del municipio un desarrollo físico armónico y sostenible de acuerdo a lo estipulado en la norma vigente (Plan Básico de Ordenamiento Territorial) y coordinar las acciones de las distintas secretarias y dependencias para dar cumplimiento del Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.
2. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Informar y capacitar a la comunidad en general acerca de las normas y procedimientos vigentes para el debido control del desarrollo urbanístico.
4. Ejecutar las actividades de ejercicio del Control Urbanístico y Territorial, por medio de los procedimientos, trámites, operativos y los procesos administrativos a que haya lugar.
5. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.

6. Asesorar a la Administración municipal en la formulación de planes, programas y proyectos, además de proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público, generando una cultura de Planeación.
7. Realizar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal
8. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración municipal.
9. Administrar el SISBEN.
10. Orientar, dirigir y coordinar la implementación y/o fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno
11. Liderar el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
12. Administrar, controlar y custodiar los bienes inmuebles de propiedad del municipio y aquellos que le hayan sido encomendados por terceros a través de un contrato u otro acto jurídico.
13. Efectuar análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para las comunidades del Municipio, establecer las fortalezas y oportunidades que en esta materia se tienen en el nivel local, con miras a establecer los planes y programas del Sector o alianzas estratégicas encaminadas a dotar a las comunidades con servicios domiciliarios que contribuyan a elevar su nivel de vida.
14. Elaborar estudios y análisis tendientes a la fijación y actualización de los estratos socioeconómicos del municipio que contribuyan a establecer las tarifas y las tasas de los diferentes servicios públicos
15. Coordinar y realizar seguimiento a los cuerpos de socorro existentes en el municipio (Bomberos – Defensa Civil)
16. Coordinar La Oficina de Catastro Municipal
17. Coordinar la elaboración de estudios y análisis de la actualización catastral tanto urbana como rural
18. Coordinar el Comité de Estratificación Municipal
19. Liderar las acciones relacionadas con la prevención, mitigación y atención de desastres.
20. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Plan de Desarrollo aprobado

Planes de Acción elaborados y monitoreados
PBOT Actualizado y monitoreado
Gestión del Riesgo apropiado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política.
Gerencia de proyectos de construcción.
Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Contingencia.
Normatividad urbanística y ambiental
Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
Sistemas de información.
Normatividad para la conformación de base de datos sobre beneficiarios para programa sociales del estado y estratificación urbana y rural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos

		objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros. · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. · Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Asume como propia la solución acordada por el equipo. · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de formación tecnológica o profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
8	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	
818		Arquitectura
825		Ingeniería Civil y afines

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Mínimo dos (2) años de experiencia profesional

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario - Planeación
Código:	219
Grado:	02
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar un sistema integrado de gestión en el municipio de Sonsón que permita monitorear en tiempo real el estado de los indicadores, la inversión pública y su desempeño integral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la captura de la información sobre gestión territorial desde la fuente que produce la información y facilitar el reporte de información municipal para el seguimiento y evaluación de la gestión.
2. Realizar seguimiento periódico a la ejecución del Plan de Desarrollo y apoyar técnicamente a la Secretaría de Planeación en la emisión de conceptos y recomendaciones al respecto.
3. Realizar actualizaciones periódicas del sistema de información que permitan mantener al día los avances que en materia de gestión se adelantan, para alcanzar las metas, así como los resultados concretos de las mismas, generando alertas tempranas para la toma de los correctivos necesarios.
4. Apoyar el desarrollo de programas de formación continua sobre la formulación de proyectos y metodologías utilizadas en el seguimiento y evaluación de la inversión pública.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Monitoreo de Indicadores de Gestión e Indicadores de Resultado
Seguimiento al Plan de Desarrollo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Fomento de la Cultura de Proyectos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley 152 de 1994
Ley 388 1997
Ley 617 de 2000
Ley 715 de 2001
Ley 1530 de 2012
Resolución 1244 de 2013 CGA.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.

		· Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas

		necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las

		adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de Formación profesional en cualquier área del conocimiento

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
14		Sin Clasificar

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo – Planeación
Código:	314
Grado:	07
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el correcto desarrollo urbanístico, teniendo muy presente las disposiciones, normas y elementos físicos, encaminados a lograr a partir de un contexto cultural, socio-económico e histórico cultural, el desarrollo del modelo de ciudad requerido por el interés colectivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar lectura e interpretación de planos arquitectónicos y estructurales para licencia de construcción hasta dos niveles y emitir concepto de aprobación o desaprobación de los mismos.
2. Realizar visita a los predios donde se pretende construir y emitir los respectivos conceptos teniendo en cuenta la norma urbanística y demás normas en materia de construcción.
3. Realizar visita a predios que se pretendan desenglobar o reglamentar a fin de revisar concordancia con los planos.
4. Tramitar la documentación radicada para licencias de construcción, subdivisión urbana y rural, reglamentos de propiedad horizontal acorde a la normatividad vigente y proyectar la resolución correspondiente.
5. Realizar la liquidación de licencias urbanísticas, reglamentos de propiedad horizontal, nomenclaturas y trámites pertinentes que se llevan en la oficina, acorde con la normatividad vigente.
6. Asignar nomenclaturas a predios nuevos resultantes de construcciones o desenglobes y corrección de las existentes, requiriendo para lo anterior visitas a sitio y elaboración de la respectiva resolución.

7. Prestar al comité permanente de estratificación el apoyo técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones, específicamente en lo relacionado con la información relativa a las normas, metodología, estudios, entre otros. Atender reclamos, notificar y certificar estratos para la instalación de servicios públicos o revisión de estratos en las empresas prestadoras.
8. Recibir y revisar los documentos de requisitos para establecimientos abiertos al público, acorde a la normatividad vigente, visitar y emitir los certificados de cumplimiento
9. Pasar Novedades de Industria y Comercio a la Tesorería Municipal
10. Conocer ampliamente el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo, a fin de facilitar información a la comunidad o entidades que la soliciten y además emitir certificados al respecto.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Cumplimiento del Plan Básico de Ordenamiento Territorial
Control Adecuado sobre el desarrollo urbanístico
Cumplimiento de Normatividad Urbanística

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Plan Básico de Ordenamiento Territorial
Norma Urbanística
Estatuto Tributario
Norma de Sismo Resistencia
Manejo de Sistemas y programas específicos como Autocad
Ley 232 de 1995 y Decreto Reglamentario 2150 de 1195

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en

		cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante. · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente. · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. · Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso en administración.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Máximo: Título de formación técnica o tecnológica en áreas del Derecho, Administrativas o afines

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo – Planeación
Código:	367
Grado:	05
No. de Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la rendición de información en las diferentes plataformas definidas por el Departamento de Planeación, la Contraloría General de la República y la Contraloría General de Antioquia para el seguimiento y evaluación de la gestión municipal y acompañar técnicamente los diferentes procesos a cargo de la Secretaría de Planeación.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Consolidar la información para la rendición por parte de la Secretaría de Planeación o cualquier dependencia administrativa en la cual sea reubicado o trasladado, en las plataformas y/o aplicativos que sean administrados por la dependencia para la rendición de información a las entidades que ejercen vigilancia y control a la actividad de la administración.
2.Realizar el cargue de la información requerida en los aplicativos que sean administrados por la dependencia administrativa en la cual sea reubicado o trasladado, para la rendición de información a las entidades que ejercen vigilancia y control a la actividad de la administración.
3.Coordinar con el Profesional Universitario adscrito a la Secretaría de Planeación y demás funcionarios responsables la rendición y/o publicación de información generada por el Municipio de Sonsón, Antioquia, a las entidades que ejercen vigilancia y control a la actividad de la administración.
4.Brindar acompañamiento técnico en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en coordinación con el Secretario de Despacho, la

Oficina de Control Interno y las demás dependencias administrativas que intervengan en dicho Modelo.
5.Realizar la actualización permanente de los registros en el software correspondientes a los bienes inmuebles de propiedad del municipio.
6.Apoyar la labor administrativa que demande la Secretaría de Planeación y/o dependencia administrativa en la cual sea reubicado o trasladado, mediante la elaboración de comunicaciones, oficios, requerimientos u otra tipología documental establecida en la tabla de retención documental.
7.Proyectar la respuesta de derechos de petición, solicitudes de información, quejas y reclamos a cargo de la Secretaría de Planeación y/o dependencia administrativa en la cual sea reubicado o trasladado.
8.Apoyar la documentación e implementación de procedimientos correspondientes a los procesos de Planeación Estratégica y Gestión del Desarrollo y Ordenamiento Territorial en coordinación con cada uno de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Monitoreo de Indicadores de Gestión e Indicadores de Resultado
Seguimiento al Plan de Desarrollo
Cumplimiento en Procesos de Rendición de Cuentas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Ley 152 de 1994
Ley 388 1997
Ley 617 de 2000
Ley 715 de 2001
Ley 1530 de 2012
Resolución 1244 de 2013 CGA.
Manejo de Plataformas Informáticas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
Salud Ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en

		la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante. · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. · Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Máximo: Título de formación tecnológica en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia laboral.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo – Sisben
Código:	407
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a la oficina del Sisbén de la Administración Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención al público que visita la oficina, observando unas excelentes relaciones humanas.
2. Manejar el archivo de gestión de la dependencia.
3. Apoyar en control de inventarios de muebles y enseres y documentos de la oficina, registrar el préstamo o traslado de alguno de ellos en coordinación con el jefe inmediato.
4. Verificar la documentación que presenten los interesados para los trámites que se adelantan en la dependencia y realizar la gestión requerida.
5. Apoyar el ingreso y retiro de los usuarios del SISBEN, por desplazamiento, emigración, muerte, nacimientos u otras causas, en la ventanilla App Sisbén.
6. Brindar información a la Administración Municipal y demás entidades ejecutoras de programas sociales para la focalización y priorización de las acciones.
7. Apoyar el proceso de planeación y puesta en marcha de nuevos programas sociales que ayuden a mejorar las condiciones de vida de la población de escasos recursos, de acuerdo con los diagnósticos y perfiles que ofrece el SISBEN.
8. Elaborar las actas del Comité técnico del SISBEN y citar a las respectivas reuniones según indicaciones del Técnico Operativo – Administrador SISBEN o quien haga sus veces.

9.Realizar encuestas según demanda tanto en la zona urbana como rural del Municipio.
10.Apoyar en la expedición de certificados del SISBÉN según lo requiera el usuario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Visitas domiciliarias urbanas y rurales, realizadas para complementación y verificación de fichas.
Información administrativa y estadística suministrada a las diferentes organizaciones vinculadas al programa.
Base de datos actualizada
Información suministrada oportunamente
Usuarios atendidos.
Evaluación y registro de los beneficiarios del programa del Sisben, realizadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de sistemas.
Conocimiento de la App SISBEN IV
Conocimientos en Ley 100 de 1993 y Ley 60 de 1993.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

		· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás. · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia

EXPERIENCIA: Un año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo – Administrador (a) Sisben
Código:	314
Grado:	07
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, operar y actualizar el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBÉN IV) del Municipio de Sonsón de acuerdo a las directrices dadas por el Departamento Nacional de Planeación (DNP)

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las directrices del Alcalde y Secretario de Planeación en la dirección y ejecución del SISBÉN en el municipio según orientaciones del DNP.
2. Preparar, dirigir, realizar seguimiento y monitoreo a las encuestas masivas según las directrices del DNP y/o las Orientaciones del Secretario de Planeación.
3. Realizar las labores administrativas de acuerdo a las necesidades que se requieran para el buen funcionamiento del SISBÉN.
4. Preparar y dirigir las capacitaciones del personal que se vinculara en las diferentes etapas de recuento, recolección, supervisión y crítica de información del SISBEN.
5. Dirigir, verificar y evaluar la recolección, y procesamiento de la información del SISBEN.
6. Velar por la continua actualización de la base de datos del SISBEN a través de la consolidación y envío diario de información al DNP.
7. Coordinar el ingreso y retiro de los usuarios del SISBEN, por desplazamiento, emigración, muerte, nacimientos u otras causas.
8. Preparar los listados y clasificación por niveles de los beneficiarios del municipio y presentarlos a los organismos departamentales y nacionales que lo requieran.

9. Apoyar a los directivos en lo que requiere para la consecución de los recursos, que permitan un adecuado funcionamiento de la oficina del SISBÉN.
10. Preparar y presentar los informes de Gestión, sobre las actividades desarrolladas en la ejecución, recolección, revisión y tratamiento de la información, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
11. Apoyar el proceso de planeación y puesta en marcha de nuevos programas sociales que ayuden a mejorar las condiciones de vida de la población de escasos recursos, de acuerdo con los diagnósticos y perfiles que ofrece el SISBEN.
12. Preparar y dirigir el SISBÉN en la fase de actualización, según las orientaciones del DNP, y del Comité Técnico.
13. Realizar diagnósticos socioeconómicos sobre las condiciones de vida y características de la población encuestada a partir de la base de Datos del SISBÉN.
14. Coordinar y vigilar la expedición de certificados del SISBÉN según lo requiera el usuario.
15. Contribuir con la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y aplicarlos como herramienta de Gestión sistémica y transparente.
16. Fortalecer y realizar los Comités técnicos del SISBEN y cumplir con los procedimientos determinados por éste.
17. Convocar al comité técnico cuando sea necesario.
18. Supervisar las visitas domiciliarias Urbanas y Rurales, tanto en la cabecera Municipal como en la zona del Magdalena Medio.
19. Coordinar visitas periódicas a los corregimientos del Magdalena Medio, Trasladando el Software Principal (App Sisben), para hacer mas eficaz el proceso de actualización y verificación de las Bases de Datos de la Población Residente en dichos Corregimientos.
20. Actualizar, operar y administrar el SISBEN de acuerdo con la metodología establecida en cada uno de los manuales del DNP.
21. Hacer la labor administrativa que demande el SISBEN, elaborar comunicaciones y atender oficios.
22. Velar porque los recursos tanto técnicos como materiales que demande la operación SISBEN se obtenga en forma oportuna y adecuada.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Visitas domiciliarias urbanas y rurales, realizadas para complementación y verificación de fichas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Información administrativa y estadística suministrada a las diferentes organizaciones vinculadas al programa.
Base de datos actualizada.
Información suministrada oportunamente
Usuarios atendidos.
Evaluación y registro de los beneficiarios del programa del SISBEN, realizadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de sistemas.
Conocimiento y manejo del Software Principal **APP SISBEN IV**
Conocimiento del Sistema Subsidiado en Salud.
Conocimientos en Ley 100 de 1993 y Ley 60 de 1993.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Revisa de manera permanente los cambio en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. · Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Máximo: Título de formación tecnológica en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública.

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia laboral.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director del Banco de Programas y Proyectos
Código:	009
Grado:	01
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar, evaluar, viabilizar y hacer seguimiento a los programas y proyectos de la Administración Municipal, contribuyendo al cumplimiento de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo y a la efectividad de la gestión pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los proyectos relacionados dentro del plan de desarrollo, que requieran de cofinanciación externa.
2. Realizar el cargue respectivo en la plataforma SUIFP, todos los proyectos aprobados por la OCAD municipal.
3. Orientar y dirigir la capacitación y asistencia técnica en: formulación, evaluación y gestión de proyectos con el fin de promover y consolidar la cultura del proyecto en la Administración Municipal.
4. Establecer un procedimiento claro y práctico que garantice la utilización del Banco de Programas y Proyectos, como herramienta dinámica de apoyo a la población, la programación de las inversiones y la gestión del Gobierno.
5. Matricular los programas y proyectos que le sean remitidos por la comunidad, las diferentes secretarías y demás entidades, previo concepto de viabilidad favorable.
6. Remitir a las secretarías y entidades de origen los programas y proyectos no viables con las observaciones realizadas por el Comité Técnico Evaluador.
7. Mantener actualizado el sistema de información de programas y proyectos.

8. Generar los listados de programas y proyectos de cada sector que estén radicados en el banco para que sean la base del proceso de elaboración del presupuesto y programación de inversión.
9. Realizar seguimiento a los programas y proyectos matriculados tanto en los entes municipales, departamentales como nacionales y si existieren los internacionales.
10. Operar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión (SSEPI)
11. Adoptar oportunamente las disposiciones legales relacionadas con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal y velar por el cumplimiento de las mismas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Sistema de información de programas y proyectos actualizado
Programas y Proyectos monitoreados por el Banco de Proyectos
Información actualizada para evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en formulación y gestión de proyectos
Manejo de la Metodología General ajustada
Conocimientos en marco lógico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y

		genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	solución y evitando las consecuencias negativas	· Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de Formación Técnica en Administración pública, Costos o Auditoria y/o aprobación de tercer año de Formación en el área de Economía, Administración de Empresas e Ingeniería Industrial.

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
6	Economía, Administración, Contaduría y afines	
69		Administración
611		Economía
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
830		Ingeniería Industrial y afines

Máximo: Título Profesional de Economía, Administración de Empresas e Ingeniería Industrial; optativo con Postgrado.

EXPERIENCIA: Un año (1) de experiencia en formulación de Proyectos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo de Fotometría
Código:	407
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizado el cambio físico de las propiedades del Municipio de Sonsón.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la compilación fotogramétrica necesaria para la identificación, clasificación, levantamiento y actualización de linderos y construcción de los predios del municipio.
2. Realizar las labores de Aero triangulación requerida en el proceso de prediación con métodos fotogramétricos.
3. Identificar en las fotografías y ampliaciones que se les asignen los linderos y construcciones de predios del municipio, compilar sus atributos catastrales y elaborar la correspondiente ficha predial de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el manual de instrucciones.
4. Hacer la transferencia de fotos a cartografía básica de la información obtenida en las labores de prediación.
5. Velar por el empleo adecuado del equipo, útiles y elementos que le sean encomendados.
6. Preparar planos topográficos o revisar los existentes utilizando fotografías aéreas, dibujar y hallar los puntos de referencia y otros contornos topográficos.
7. Velar por la actualización permanente de la información catastral urbana y rural.
8. Recibir las modificaciones y resoluciones de catastro departamental e implementarlas en el sistema de información del municipio.

9. Asentar en las tarjetas las notas de catastro departamental con respecto a cambios de avalúos, direcciones, superficies y nombres y consultar con registro cuando los datos jurídicos no estén correctos.
10. Responder los oficios enviados por los juzgados para efectos de certificación de propiedades.
11. Enviar a Tesorería Municipal oficios e informes acerca de cambios en avalúos, superficies o nombres de predios.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Actualización de Propiedades y sus respectivos avalúos para el correspondiente pago del impuesto predial en la tesorería del Municipio.
Levantamiento de predios en las fotos aéreas.
Actualización Catastral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fotointerpretación
Cartografía
Ley 14 de 1983 y reglamentada por la Resolución Nº 2555 de 1988
Ley 488
Manejo de Sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y

		genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia

EXPERIENCIA

Un año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo de Mutación
Código:	407
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la actualización del Catastro y el inventario de los predios que posee el municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mutar las escrituras y radicarlas en las fichas y en el sistema predial.
2. Estudiar las escrituras para que los datos de avalúos, áreas, direcciones, número de predio, este correctamente registrados.
3. Hacer los incrementos y avalúo de acuerdo a la ley y recibir y tramitar memoriales y solicitudes sobre reconsideración de avalúos.
4. Asentar los informes diarios que mande Catastro Departamental para modificar, retirar, inscribir propiedades de las personas que venden, compran o realizan desenglobe.
5. Asentar en las tarjetas las notas de Catastro departamental con respecto a cambios de avalúos, direcciones, superficies y nombres y consultar con registro cuando los datos jurídicos no estén correctos.
6. Responder los oficios enviados por los juzgados para efectos de certificación de propiedades.
7. Hacer llegar a tesorería Municipal oficios e informes acerca de cambios en avalúos, superficies o nombres de predios enviados por Catastro Departamental.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Actualización de fichas prediales.
Revisión de predios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 14 de 1983 y reglamentada por la Resolución Nº 2555 de 1988
Ley 488
Código Catastral de Antioquia
Manejo de Sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles,	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

	métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.

		· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. · Evade temas que indagan sobre información confidencial. · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		puedan generar deterioro en el ambiente laboral. · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás. · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia

EXPERIENCIA

Un año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho -Hacienda
Código:	020
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar estrategias y medidas para fortalecer los recursos del municipio y su correcta utilización de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, el plan operativo anual de inversiones y el marco fiscal de mediano plazo para cada vigencia y presentarlo ante el Consejo de Gobierno para su aprobación y posteriormente ante el Concejo Municipal.
2. Presentar semestral y anualmente los informes contables y presupuestales a la Contaduría General de la Nación, en equipo con el Contador y el Alcalde Municipal.
3. Ejecutar las proyecciones de la deuda pública que se requieran e informar mensualmente a la Contraloría el estado de la misma y velar porque el municipio cumpla con la capacidad de pago y endeudamiento.
4. Rendir los informes inherentes al área presupuestal y financiera requeridos en las resoluciones de la Contraloría General de la República, la Contraloría General de Antioquia, Planeación Nacional, Planeación Departamental y Ministerio de Hacienda.(FUT, CGN, CGR, ICBF, SEUD)
5. Coordinar con la Tesorería el cobro coactivo y persuasivo de todos los tributos del orden municipal, ejerciendo las funciones de fiscalización, liquidación oficial y discusión.
6. Formular los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Hacienda.
7. Liderar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Hacienda

8. Tomar medidas y estrategias tendientes a fortalecer la inversión social y disminuir los gastos de funcionamiento con el fin de que los recursos se canalicen hacia el desarrollo y se dé cumplimiento a la ley 617 de 2000.
9. Controlar administrativamente la ejecución del presupuesto y proponer ajustes requeridos para su correcto manejo.
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones en todo lo relacionado con hacienda pública.
11. Elaborar y presentar al alcalde los proyectos de acuerdo para presentar ante el Concejo Municipal y que sean de su competencia.
12. Rendir trimestralmente informe de la ejecución presupuestal y de las modificaciones que se hayan realizado al presupuesto al Concejo Municipal.
13. Aplicar y ejecutar el presupuesto teniendo en cuenta los programas vigentes para cumplir las metas planteadas en el plan de desarrollo
14. Proyectar decretos de liquidación, adiciones, créditos, contra-créditos y ajustes presupuestales.
15. Prestar apoyo y asistencia en cuanto a las solicitudes que eleven las entidades públicas o los particulares relacionados con el tema presupuestal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Cumplimiento de las normas evitando sanciones ante los entes de control
Planeación de los ingresos y gastos del municipio
Mayor distribución del presupuesto para la inversión
Incremento en el recaudo de los recursos propios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
Ley 617 de 2000
Ley 715 de 2001
Manejo del Sistema Aries o el que se encuentre vigente
Ley 100 de 1993
Ley 50
Decreto 111 de 1996
Estatuto Tributario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en

		la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		potencial y los intereses de los miembros del equipo. · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. · Asume los riesgos de las decisiones tomadas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		sus conexiones para afrontar los retos del entorno. · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. · Asume como propia la solución acordada por el equipo. · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de Formación Tecnológica en Costos y Auditoría o Profesional en Contaduría Pública, Economía, administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento

6	Economía, Administración, Contaduría y afines	
69		Administración
612		Contaduría Pública
611		Economía
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
830		Ingeniería Industrial y afines

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en manejo de finanzas o relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo de Presupuesto
Código:	367
Grado:	05
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el ciclo presupuestal en cada una de sus fases: elaboración, presentación, aprobación y liquidación, y específicamente la ejecución del presupuesto municipal mediante la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la Administración Municipal y en cumplimiento de la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y preparar cuando sea del caso, las respuestas para la firma de su superior inmediato, a inquietudes de los funcionarios relacionadas con el tema presupuestal.
2. Asesorar a solicitud de su jefe inmediato, a los funcionarios sobre asuntos relacionados con el tema presupuestal.
3. Responder en forma oportuna las consultas en materia de disponibilidad presupuestal que soliciten las diferentes dependencias
4. Brindar información oportuna e inmediata sobre la documentación requerida por las diferentes dependencias municipales y a los diferentes entes de vigilancia y control
5. Imputar los gastos o erogaciones teniendo en cuanta la estructura presupuestal conforme con los requerimientos de ley
6. Dar aplicación a las retenciones municipales y nacionales en las diferentes cuentas por pagar.

7. Tener conocimientos básicos sobre las leyes de contratación pública, contabilidad, estatuto tributario y hacienda pública.
8. Mantener actualizada la base de datos de los diferentes clientes y proveedores del Municipio, con el fin de dar cumplimiento oportuno a los requerimientos de la DIAN y otras entidades.
9. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y las órdenes de pago.
10. Registrar en el libro respectivo el consecutivo de las órdenes de pago elaboradas.
11. Expedir el informe de ejecución presupuestal el último día de cada mes
12. Llevar el informe y controles respectivos respecto a las facturas y cuentas de cobro que llegan a la dependencia.
13. Coordinar con la oficina de personal y almacén el registro presupuestal de las cuentas que allí se elaboran.
14. Pasar a la tesorería las órdenes de pago que le indique su superior inmediato
15. Informar a su superior inmediato sobre el agotamiento de los rubros de presupuesto.
16. Realizar en el sistema los traslados y reservas presupuestales autorizados por su jefe inmediato.
17. Velar porque el trámite de todas las órdenes de pago cumplan los requisitos de firmas autorizadas y documentos anexos.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.
19. Apoyar la implementación del MECI con respecto al proceso de Gestión Financiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Satisfacción de las necesidades del municipio basados en el presupuesto.
Informes de ejecución Presupuestal.
Trámite de las cuentas a Tesorería.
Traslados Presupuestales al agotarse un rubro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Contables, Financieros y Presupuestales
Retenciones de Ley
Contratación Pública

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Normatividad Tributaria
Manejo del Módulo de Presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	. Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

		· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante. · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. · Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso en administración.

Máximo: Título de formación técnica o tecnológica en áreas Administrativas o afines

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el área

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recaudar los impuestos, contribuciones y demás ingresos provenientes de rentas municipales, departamentales y nacionales o de cualquier otro tipo de recursos que por uno u otro concepto reciba el municipio.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recaudar impuestos, contribuciones y demás ingresos provenientes de las rentas del municipio, del departamento, la nación.
2. Pagar las cuentas de cobro a cargo del municipio, así como las nóminas y planillas de sueldos y Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos y Parafiscales), después de que hayan cumplido los trámites de rigor.
3. Pagar los formularios de Retenciones en la Fuente e IVA generados en el mes.
4. Realizar mensualmente los pagos que por ley se deban cancelar a terceros (Fondo Nacional del Ganado y Fondo Nacional de la Porcicultura, además de otros que se establezcan)
5. Realizar diariamente los boletines de caja y pasar copia de ellos al Señor Alcalde.
6. Brindar apoyo en el proceso de las Conciliaciones Bancarias
7. Pagar las cuentas debidamente legalizadas, correspondientes a gastos y obligaciones del municipio.
8. Hacer descuentos y embargos solicitados por la autoridad competente y enviarlos oportunamente a las autoridades correspondientes.

9. Rendir cuentas a la Contraloría General de Antioquia y reportar al ministerio de hacienda y demás Organismos de Control la información que le sea solicitada.
10. Controlar Administrativamente la ejecución presupuestal de ingresos y proponer los ajustes requeridos para su correcto desarrollo. Controlar la acción de la tesorería Municipal y velar por el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al área.
11. Dirigir, coordinar y controlar la liquidación de impuestos, tasas y contribuciones del orden local con beneficio tanto para la administración como para el propio contribuyente.
12. Realizar acuerdos de pago de los impuestos y tasas con los contribuyentes que lo soliciten.
13. Ejecutar el pago oportuno dentro de las prioridades establecidas de acuerdo a las disponibilidades presupuestales y reservas.
14. Efectuar el registro diario de las transacciones fiscales.
15. Recibir rendición de cuentas del cajero, recaudador y pagador. Expedir paz y salvos a los contribuyentes.
16. Requerir al contribuyente para que aclare, o aporte las pruebas que respalden la información consignada en su declaración de ventas, fijando el plazo que tiene para hacerlo.
17. Velar por el cumplimiento de las normas que hacen relación a tarifas establecidas para el cobro de los impuestos, tasas municipales, comunicando oportunamente novedades encontradas. Revisar y preparar la distribución de facturas de impuesto predial, industria y comercio y servicios.
18. Certificar saldo por exceso a la Secretaria de Hacienda para la incorporación al presupuesto.
19. Salvaguardar sellos, títulos valores, chequeras. Efectivos y otros que estén bajo su responsabilidad.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.

	intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Buen manejo de los recursos
Estar a paz y salvo en las cuentas del municipio, teniendo en cuenta el flujo de caja.
Realización del Boletín diario de Caja
Conciliaciones bancarias realizadas
Constancias y certificados expedidos
Control de sellos, títulos valores y cheques.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Contables y financieros
Normatividad referente a la Función Pública
Conocimientos tributarios y Laborales

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas y Finanzas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
6	Economía, Administración, Contaduría y afines	
69		Administración
612		Contaduría Pública
611		Economía

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo de Pagos
Código:	367
Grado:	05
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar de manera técnica y efectiva al Tesorero en la gestión de pagos de acuerdo a la normatividad vigente, en la implementación de acciones que fortalezcan el control interno contable y en la documentación, implementación y evaluación de procedimientos correspondientes a la gestión financiera y de tesorería, contribuyendo a la efectividad en el manejo de los recursos públicos municipales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir los comprobantes de egresos y velar porque se conserven el consecutivo y tengan la firma del beneficiario una vez se paguen.
2. Elaborar los cheques para pagos de nómina, contratistas, proveedores y demás egresos del municipio.
3. Efectuar el pago por ventanilla a los proveedores, empleados y demás acreedores del municipio.
4. Asentar en el sistema todos los egresos, cheques girados, consignaciones, traslados, pagos electrónicos y realizar las conciliaciones respectivas.
5. Realizar el cuadre diario de caja de egresos.
6. Responder la correspondencia en materia de pagos y egresos en general que se requiera.
7. Hacer los giros y relaciones de las personas afiliadas a cooperativas, sindicatos, editoriales y demás transferencias autorizadas.
8. Colaborar con el tesorero en la custodia de chequeras, títulos valores y efectivo, así como los egresos según las diferentes cuentas bancarias.

9. Expedir certificados de retención en la fuente para proveedores y certificados de ingresos a empleados.
10. Apoyar la implementación de acciones para prevenir y mitigar los riesgos de índole contable y financiero.
11. Apoyar la documentación, implementación y seguimiento de procedimientos correspondientes a la gestión de tesorería.
12. Apoyar la implementación de acciones de mejora como resultado de auditorías internas o auditorías de los diferentes entes de control.
13. Apoyar la implementación del MECI en el proceso de Gestión Financiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Control de documentación que se requiere para información posterior y presentación de informes a los diferentes proyectos.
Elaboración de comprobantes de egreso a proveedores, contratistas, empleados y demás acreedores.
Asiento de cuentas
Conciliación Bancaria
Respuesta a obligaciones que contrae el personal vinculado
Control de saldos y títulos valores

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Contables, Financieros y Presupuestales
Retenciones de Ley
Contratación Pública
Normatividad Tributaria
Manejo del Módulo de Tesorería
Administración de Riesgos
MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso en administración, mínimo de 60 horas.

Máximo: Título de formación técnica o tecnológica en áreas Administrativas o afines

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el área

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo de Recaudo
Código:	407
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar para que el Municipio pueda recaudar los impuestos correspondientes de industria y comercio, predial, Aseo y demás, haciendo las respectivas consignaciones, para que estas sean utilizadas en las diferentes actividades establecidas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Sacar diariamente los listados recaudados en el día de industria y comercio, impuesto predial urbano y rural y recibos de caja.
2. Legajar a fin de cada mes los documentos correspondientes a las taquillas y empastarlos. Relacionar los paz y salvos realizados durante el mes, en una hoja manual
3. Atender las diferentes llamadas telefónicas, que tiene relación con los impuestos.
4. Expedir los diferentes certificados catastrales, solicitados por el usuario para varios fines.
5. Atender la taquilla de recaudos en los horarios que para tal efecto establezca la administración municipal.
6. Hacer los recaudos de impuestos y demás consignaciones que haga la comunidad y expedir el respectivo recibo de caja.
7. Expedir los certificados de paz y salvo y certificados catastrales.
8. Realizar los cuadres de caja diarios y las consignaciones correspondientes.
9. Responder ante su superior inmediato por los dineros recaudados y los recibos entregados.

10. Realizar los informes diarios de caja y el resumen para el boletín diario de caja.
11. Registrar en el sistema todos los pagos de impuesto y demás ingresos de la taquilla.
12. Realizar mensualmente la liquidación de las facturas de cobro e imprimirlas.
13. Recibir todos los pagos que lleguen a la taquilla de las diferentes oficinas de la Alcaldía con la respectiva orden y valor
14. Recibir todos los pagos correspondientes a tramites efectuados por la Inspección de Tránsito y Transporte, incluidos los acuerdos de pago
15. Realizar cierre de caja diariamente y elaborar los recibos de consignación para los bancos
16. Registrar mensualmente las novedades reportadas por la Secretaría de Planeación con el fin de actualizar la base de datos de industria y comercio

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Atender público
Recaudo de los diferentes impuestos
Mantener actualizada la Secretaria de Hacienda y la Tesorería en cuanto a los recaudos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo del Sistema
Acuerdos y normatividad vigente referentes a los impuestos.
Contabilidad
Conocer los diferentes fondos a los que va el dinero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia .

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Liquidador de Impuestos
Código:	407
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar para que el Municipio pueda recaudar los impuestos correspondientes de industria y comercio, predial, Aseo y demás, haciendo las respectivas consignaciones, para que estas sean utilizadas en las diferentes actividades establecidas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar el correcto recaudo de tasa de aseo, industria y comercio, impuesto predial y demás conceptos por los cuales percibe dinero el municipio.
2. Mantener la información actualizada y dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas.
3. Realizar el cuadre diario de caja
4. Responder por los oficios oportunamente.
5. Mantener la información actualizada sobre las leyes, ordenanzas, acuerdos y normas que rigen el cobro de impuestos y rentas y cuidar por su correcta aplicación.
6. Rendir informes diarios al Secretario de Hacienda sobre la liquidación y recaudo.
7. Realizar las consignaciones bancarias de ingresos diariamente.
8. Revisar los listados de contribuyentes periódicamente y corregir las direcciones, nombres, cédulas y cualquier otra inconsistencia.
9. Presentar al Secretario de Hacienda las sugerencias y recomendaciones en lo que tiene que ver con el fortalecimiento del recaudo o las nuevas disposiciones o acuerdos.

10. Vigilar y pasar informe sobre los locales y predios que no arrojan factura.
11. Realizar anualmente la recolección e ingreso de las declaraciones de industria y comercio de todos los establecimientos del municipio.
12. Colaborar cuando sea necesario en el recaudo de tasas y derechos en la plaza de ferias, frigorífico y plaza de mercado.
13. Ejercer funciones de veeduría de impuestos y reportar periódicamente el estado de la cartera y su recuperación.
14. Asentar las resoluciones que llegan de Catastro Departamental para mantener actualizada la base de datos y así percibir un mejor recaudo.
15. Atender las llamadas telefónicas que hacen los usuarios para pagar sus impuestos.
16. Asentar mensualmente las auto retenciones y retenciones de las diferentes empresas que pagan impuestos.
17. Elaborar cuentas de cobro y facturas a los locales propiedad del municipio que están en arrendamiento.
18. Liquidar y facturar mensualmente el impuesto de industria y comercio para ser entregado oportunamente.
19. Liquidar y facturar trimestralmente el impuesto predial para ser enviado oportunamente.
20. Elaborar factura del sector eléctrico para ser enviado a la empresa Cementos Argos y a Empresas Públicas de Medellín.
21. Ingresar recaudos por concepto de alumbrado público, oleoducto y sobretasa a la gasolina.
22. Archivar periódicamente todos los documentos relacionados con el cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Atender público
Recaudo de los diferentes impuestos
Mantener actualizada la Secretaria de Hacienda y la Tesorería en cuanto a los recaudos.

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo del Sistema
Acuerdos y normatividad vigente referentes a los impuestos.
Recaudos y Contabilidad

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de

		trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Tesorería Corregimiento La Danta
Código:	407
Grado:	06
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo al Tesorero General del Municipio, llevando a cabo los procesos requeridos en la Tesorería del corregimiento La Danta.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar la liquidación y cobro de rentas e impuestos municipales en el corregimiento de conformidad con las normas establecidas.
2. Mantener una continua comunicación con la cabecera municipal para informar sobre todos los asuntos de tipo administrativo.
3. Rendir informes requeridos por el Tesorero General sobre la gestión de su dependencia.
4. Informar y aclarar a los contribuyentes, las operaciones de las liquidaciones y cobros efectuados.
5. Establecer mecanismos de control sobre los impuestos, tasas y rentas que deban ser pagadas por los contribuyentes de los de los corregimientos coordinando lo necesario con el tesorero municipal.
6. Responder por los dineros, sellos, recibos de caja y títulos valores que estén bajo su custodia.
7. Presentar informes periódicos a su superior inmediato a cerca del manejo de la tesorería auxiliar.
8. Realizar las consignaciones periódicas de los dineros recaudados e informar inmediatamente al Tesorero General.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Atención al usuario
Rendición de informes en forma oportuna al jefe inmediato
Cobro de rentas e impuestos
Control de sellos, títulos valores y cheques
Buen manejo de los dineros recaudados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Recaudos y contabilidad
Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

		· Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.

		· Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas

		necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Tesorería Corregimiento San Miguel
Código:	407
Grado:	06
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo al Tesorero General del Municipio, llevando a cabo los procesos requeridos en la Tesorería del corregimiento San Miguel.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar la liquidación y cobro de rentas e impuestos municipales en el corregimiento de conformidad con las normas establecidas.
2. Mantener una continua comunicación con la cabecera municipal para informar sobre todos los asuntos de tipo administrativo.
3. Rendir informes requeridos por el Tesorero General sobre la gestión de su dependencia.
4. Informar y aclarar a los contribuyentes, las operaciones de las liquidaciones y cobros efectuados.
5. Establecer mecanismos de control sobre los impuestos, Tasas y rentas que deban ser pagadas por los contribuyentes de los de los corregimientos coordinando lo necesario con el tesorero municipal.
6. Responder por los dineros, sellos, recibos de caja y títulos valores que estén bajo su custodia.
7. Presentar informes periódicos a su superior inmediato a cerca del manejo de la tesorería auxiliar.
8. Realizar las consignaciones periódicas de los dineros recaudados e informar inmediatamente al Tesorero General.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Atención al usuario
Rendición de informes en forma oportuna al jefe inmediato
Cobro de rentas e impuestos
Control de sellos, títulos valores y cheques
Buen manejo de los dineros recaudados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Recaudos y contabilidad
Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles,	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración

	métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.

		· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho -Infraestructura
Código:	020
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, formular, coordinar la ejecución de proyectos en materia de Infraestructura y Obra Pública en el municipio y corregimientos de su jurisdicción, a fin de garantizar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Fijar en coordinación con el alcalde, las políticas, estrategias y directrices en materia de diseño, elaboración de proyectos, ejecución de construcción, y mantenimiento de obras públicas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de obras civiles relacionados con la construcción, rehabilitación, pavimentación, mantenimiento de vías, alcantarillado, electrificación, construcción y mantenimiento de edificios públicos, plazas, parques, escuelas, obras de saneamiento básico rural, obras de infraestructura pública y demás construcción de obras en el Municipio.
3. Velar por el correcto diseño, administración, ejecución e interventoría de las obras de infraestructura que se llevan a cabo por contratación o por ejecución directa.
4. Velar por la correcta elaboración de levantamientos topográficos, diseños arquitectónicos y estructurales de los proyectos específicos.
5. Vigilar la preparación de los pliegos y proyectos de licitación, aviso e invitación pública.

6. Orientar la programación de las obras y trabajos que deben llevar a cabo las distintas unidades de organización de la secretaría.
7. Atender las solicitudes y reclamos que sean formulados por la ciudadanía, en materia de construcción, sostenimiento, diseños e interventoría de obras públicas.
8. Informar a la ciudadanía, sobre los programas, proyectos y obras de la secretaría.
9. Prestar asistencia técnica a entidades de carácter cívico comunal en lo relacionado con la construcción y adecuación de obras civiles.
10. Planear la distribución de equipo, maquinaria y personal a su cargo, para atender los diferentes frentes de trabajo.
11. Elaborar presupuesto de obras, cronograma de actividades, listado de materiales necesarios para presentarlos al alcalde y velar por la aprobación y/o modificaciones a estos.
12. Controlar el rendimiento de los oficiales y ayudantes a su cargo.
13. Prestar asistencia técnica a los proyectos que en materia de vivienda se adelanten en el municipio.
14. Asistir en representación del Señor Alcalde a las juntas congresos o conferencias que éste le designe.
15. Administrar, controlar y custodiar los bienes inmuebles (De uso Público) de propiedad del municipio y aquellos que le hayan sido encomendados por terceros a través de un contrato u otro acto jurídico.
16. Presentar informe de actividades al Honorable Concejo y a las dependencias de control cuando estas lo soliciten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La proyección y aplicación de las políticas en materia de infraestructura pública, se hacen en base al Plan de Desarrollo del Municipio.
Elabora el Plan de Acción de la dependencia acorde a las directrices.
Presenta el Plan Anual de Inversiones de las obras a realizar durante la vigencia, atinentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas en el municipio, proyectos viales y de infraestructura.
Se proyectan las obras del Programa de Autogestión de acuerdo a la prioridad y necesidad de las obras públicas originadas por iniciativa de la comunidad.
La rendición de cuentas a los entes de control al superior inmediato e instancias competentes, se efectúan de manera oportuna, en los términos y fechas establecidas por los mismos.

La formulación, diseño y viabilización de las obras a realizarse en el municipio, se realiza acorde a los lineamientos trazados y a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de las normas, leyes y reglamentaciones presupuestales, de planeación y obras.
Normatividad de Contratación.
Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles,	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración

	métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta,

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos;

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	la organización e incidir en los resultados esperados	· Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Mínimo: Título de Formación Tecnológica en Construcciones Civiles, Topografía o carreras afines

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
825		Ingeniería civil y afines

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo Electricista
Código:	314
Grado:	07
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el oportuno y eficiente servicio de luminancia a la comunidad, mejorando la calidad, celeridad y eficiencia del alumbrado público tanto en el área rural como urbana del municipio de Sonsón y mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de las diferentes dependencias y sedes pertenecientes a la Administración, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de redes eléctricas, equipos y artefactos eléctricos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento de instalaciones y suministro de energía eléctrica, máquinas eléctricas de corriente continua y alterna, en baja y media tensión, efectuando revisiones sistemáticas y asistemáticas, localizando e identificando averías y anomalías de funcionamiento, proponiendo las acciones correctoras oportunas reparando, verificando y poniendo a punto, organizando el plan de intervención, aplicando la normativa vigente, realizando el trabajo en condiciones de calidad, seguridad y de medio ambiente.
2. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y expansión de las redes de alumbrado público en el área urbana y rural del Municipio de Sonsón.
3. Coordinar el mantenimiento de alumbrado público.
4. Asesorar a la Administración Municipal en los procesos de la adquisición de material eléctrico.
5. Certificar las instalaciones eléctricas.
6. Auditar las instalaciones eléctricas.

7. Elaborar planos eléctricos y cálculos.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas (RETIE) reglamento técnico de las instalaciones eléctricas.
9. Realizar el montaje y reparación de: toma corrientes, enchufes, salidas para alumbrado, lámparas, luminarias, interruptores, tableros de distribución de circuitos, equipos de medida, protección, control, señalización, servicios auxiliares, conexiones especiales de instalaciones eléctricas residenciales y comerciales.
10. Realizar mantenimiento de rebobinado de motores eléctricos, reparación y montaje re conexión de transformadores eléctricos y motores eléctricos.
11. Realizar mantenimiento rebobinado y reparación de generadores eléctricos, así como al mantenimiento y reparación de equipos de instalaciones eléctricos y al mando de transformadores eléctricos.
12. Realizar mantenimiento de instalaciones eléctricas, relacionadas con: accionamiento y control (PLC) controlador lógico programable.
13. Realizar el montaje de transformadores eléctricos, motores eléctricos, armarios de contadores, tableros de protección y distribución de circuitos.
14. Realizar maniobra y mantenimiento de redes eléctricas aéreas: así como a la construcción montaje y conexión de subestaciones eléctricas de distribución.
15. Apoyar las labores de supervisión de obra pública en el componente eléctrico que estén a cargo de la Secretaría de Infraestructura.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Norma NTC
Norma RETIE
Norma RETILAP
Norma EPM RA0-001
Norma RA4-020

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Alumbrado público en funcionamiento
Apoyo a la Supervisión de Obra Pública en el componente eléctrico
Equipos eléctricos funcionando adecuadamente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso mínimo de 60 horas en electricidad.

Máximo: Título de Formación Tecnológica en Electricidad, diplomado en reglamento de iluminación de alumbrado público RETILAP, diplomado en controladores lógicos programables PLC.

EXPERIENCIA

Mínimo dos (2) años de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo en Construcciones Civiles
Código:	314
Grado:	05
No. de Cargos:	1
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento técnico en los diferentes proyectos de obra pública ejecutados por la Secretaría de Infraestructura y apoyar a la dependencia en la elaboración de diagnósticos, estudios, diseños, levantamientos de planos y presupuestos de obra pública que le permitan a esta dependencia responder oportuna y adecuadamente a las necesidades de la comunidad sonsoneña en materia de infraestructura pública y apoyar la implementación del MECI en el proceso misional gestión de infraestructura.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en los diferentes proyectos que se adelantan en la Secretaria de Infraestructura.
2. Brindar apoyo en los procesos de supervisión de obra pública a cargo de la Secretaría de Infraestructura
3. Realizar visitas de diagnóstico y apoyar la formulación de proyectos de obra pública
4. Apoyar la elaboración de diagnósticos, estudios, diseños, levantamiento de planos y presupuestos de obra pública.
5. Garantizar la oportuna y eficiente atención de los usuarios de la Secretaria de Infraestructura.
6. Gestionar y tramitar las cuentas y procesos que se generan desde la Secretaria de Infraestructura y brindar apoyo para dar respuesta a los diferentes requerimientos.

7. Brindar apoyo técnico a los proyectos de obra pública liderados desde otras dependencias de la Administración Municipal.
8. Realizar la actualización permanente de los registros en el software correspondientes a los bienes inmuebles (De uso público) de propiedad del municipio.
9. Asesorar a la comunidad para que puedan acceder a los servicios prestados por la Secretaria de Infraestructura.
10. Contribuir al mejoramiento de la calidad, celeridad y eficiencia de los procesos de la Secretaria de Infraestructura.
11. Apoyar la documentación e implementación de procedimientos, manuales y formatos requeridos por MIPG
12. Acompañar el diseño, implementación y medición de indicadores de gestión para los procesos a cargo de la secretaría.
13. Servir de enlace con las diferentes secretarias.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Norma NTC ISO 9001
Norma NTC GP 1000
Norma RETIE
Norma NSR10
Norma RAS 2000
MECI

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Apoyo técnico para la formulación de proyectos de obra pública
Acompañamiento en la supervisión de obras
Proceso y procedimientos documentados

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que

		permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Orientación al usuario y al ciudadano.	intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso mínimo de 60 horas en diseño gráfico, dibujo o áreas afines.

Máximo: Título de Formación Técnica o Tecnológica en Diseño, Construcciones Civiles, Profesional en formación de Ingeniería Civil, Industrial o programas afines.

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el área .

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Supervisión de Obras Públicas
Código:	407
Grado:	04
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en las labores de supervisión de trabajadores y contratista a fin de garantizar el uso adecuado de equipos, herramientas y materiales y contribuir a la adecuada ejecución de las obras a cargo de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar control sobre los trabajadores y contratistas que esta dependencia tenga a cargo.
2. Llevar cronograma de actividades y tareas de los trabajadores y contratistas de Obras Públicas, teniendo en cuenta la distribución de acuerdo a las obras que se ejecutan.
3. Realizar mensualmente un informe detallado sobre las actividades realizadas por el personal.
4. Garantizar el uso adecuado el estado y uso racional, correcto y el aprovechamiento de los recursos asignados para la obra.
5. Velar para que los trabajadores y contratistas que están a cargo de Obras Públicas hagan uso adecuado de los implementos de protección.
6. Velar para que los trabajadores de obras públicas cumplan con las normas de autocuidado.
7. Llevar un registro detallado de las novedades presentadas al personal de Obras Públicas y realizar el respectivo reporte a la oficina correspondiente.

8. Realizar Informes de ubicación, memorias de cantidades y uso de los materiales adquiridos por la Secretaría de Infraestructura.
9. Apoyar la elaboración de Presupuestos para los Proyectos de Obra pública desarrollados por la Administración Municipal.
10. Brindar asesoría técnica para intervenciones en la malla vial, urbana y rural del Municipio de Sonsón.
11. Brindar asesoría técnica para la intervención de espacio Público del Municipio de Sonsón.
12. Realizar supervisión a la ejecución de contratos estatales y convenios interadministrativos que le correspondan a la dependencia a la cual es asignado.
13. Participar de comités de obra o comités técnicos de seguimiento a la ejecución de contratos y convenios.
14. Participar como integrante en el componente técnico del comité de evaluación de procesos de selección de contratista.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Trabajadores cumpliendo las normas de autocuidado
Uso adecuado de los recursos asignados a las obras
Supervisión adecuada del personal

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Salud ocupacional y normas de autocuidado
Manejo de personal
Conocimientos básicos en construcciones civiles y obra pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

		apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Vivienda
Código:	009
Grado:	01
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los programas de construcción, adquisición, mejoramiento, recuperación y legalización de títulos de solución de vivienda de interés social en el municipio de Sonsón

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular Planes, Programas y Proyectos de vivienda a fin disminuir el déficit de vivienda en el municipio y mejorar las condiciones de habitabilidad de la población.
2. Coordinar las actividades de la Dirección de Vivienda, en cumplimiento del Plan de Acción y el Plan de Desarrollo.
3. Elaborar estudios previos correspondientes a la contratación de mano de obra y materiales destinados a proyectos de mejoramiento de vivienda o construcción de vivienda nueva urbana y rural.
4. Coordinar y realizar visitas técnicas para identificar las necesidades en materia de vivienda y priorizar los beneficiarios de los proyectos liderados desde la dependencia.
5. Supervisar los contratos celebrados por la dependencia, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas y el logro de las metas de la Dirección de Vivienda.
6. Controlar el inventario de materiales, garantizando un adecuado almacenamiento y entrega de los mismos a los beneficiarios de los proyectos.

7. Realizar seguimiento a las convocatorias nacionales y departamentales en materia de vivienda, a fin de presentar proyectos en busca de cofinanciación.
8. Mantener contacto y realizar gestión con entidades nacionales y departamentales para poder acceder a recursos y participar en las diferentes convocatorias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Disminución del déficit de vivienda
Mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de la población
Apoyo a la población más vulnerable

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas Técnicas y ambientales de construcción
Manejo de Fichas para la formulación de Proyectos
Técnicas Constructivas
Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. · Asume como propia la solución acordada por el equipo.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Titulo de Formación Tecnológica o Profesional en Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura o carretas afines.

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
6	Economía, Administración, Contaduría y afines	
69		Administración
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
818		Arquitectura
825		Ingeniería Civil y afines
830		Ingeniería Industrial y afines

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia profesional.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho - Salud
Código:	020
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones de salud en el municipio, operativizar, liderar las políticas nacionales, departamentales y de gobierno municipal en planes y programas municipales que respondan a las necesidades de la comunidad, fijar políticas y adoptar planes generales relacionados con la salud, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar y adoptar la política para el sistema de salud municipal de acuerdo con los planes y programas de desarrollo económico y social proyectados por el Gobierno Nacional.
2. Elaborar los planes y programas del sector salud que deban ser incorporados al plan de desarrollo.
3. Exponer ante el Concejo Municipal, el presupuesto del sector salud con base a la distribución de los recursos que de acuerdo a las normas constitucionales y legales correspondan por transferencias nacionales.
4. Vigilar las normas científicas que regulan la calidad de los servicios y el control de los factores de riesgo que son de obligatorio cumplimiento por todas las instituciones prestadoras de salud pública y privada.
5. Programar la prestación de servicios de salud en desarrollo de los principios de subsidariedad y complementariedad.
6. Contribuir en el fomento y adopción de campañas y planes preventivos y curativos del sector salud entre la población en armonía con los planes y metas departamentales, nacionales e internacionales.

7. Inspección y vigilancia en la prestación de los servicios de salud en los diferentes regímenes consagrados en la Ley; realizando las auditorias de ley con las periodicidades contempladas en la Guía GAUDI.
8. Promover y adelantar programas de prevención del consumo de sustancias psicoactivas, la salud mental y el saneamiento básico.
9. Elaborar, presentar y ejecutar el plan de acción en Salud (PAS) del municipio.
10. Coordinar las acciones para la suscripción de acuerdo a la distribución de recursos de SGP (Sistema General de Participaciones), los Convenios de Salud Pública – PIC (Plan de Intervenciones Colectivas), y Subsidio a la oferta además de concertar con la Secretaria de Hacienda la Disponibilidad de Recursos, el Convenio para la atención de la población pobre no asegurada (PPNA).
11. Ejercer control y vigilancia en programas de control de zoonosis y saneamiento ambiental.
12. Coordinar la ejecución presupuestal de manera trimestral de los recursos del Régimen Subsidiado en Salud.
13. Enviar a la Secretaria Seccional de Salud de Antioquia los informes sobre las ejecuciones de los recursos del sector salud, así como a los organismos de control que lo requieran.
14. Realizar los diferentes reportes de Ley sobre ejecución presupuestal y de acciones territoriales al Ministerio de Salud, al Instituto Nacional de Salud y a la Supersalud.
15. Coordinar las acciones de Vigilancia Epidemiológica del Municipio de acuerdo al SIVIGILA (Sistema de Vigilancia Epidemiológica) promoviendo además actividades individuales, colectivas y comunitarias que conlleven a la prevención y/o a la disminución del Riesgo de Eventos de Interés en Salud Pública.
16. Hacer las reclamaciones respectivas a las IPS y EPS cuando no se presten los servicios oportunamente contemplados en el POSS a los usuarios.
17. Elaborar resoluciones y decretos que en materia de salud deba expedirse.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Objetivos cumplidos formulados dentro del Plan de Desarrollo.
Políticas de prestación de los servicios de salud definidas
Prestación de los servicios de salud vigilados y controlados.
Planes y proyectos para dirigidos, controlados y vigilados.
PAB (Plan de Atención Básica), POS (Plan Obligatorio de Salud), POSS (Plan Obligatorio de Salud Subsidiada), organizado, vigilado y controlado.
Estrategias diseñadas para fomentar la participación comunitaria.

Políticas cumplidas trazadas por el Ministerio de Salud y el Departamento de Antioquia.
Planes de adiestramiento desarrollados para el personal del sector salud.
Actualizaciones realizadas sobre metodologías de focalización de los beneficiarios del Régimen Subsidiado en el Municipio.
Directrices dictadas para inspeccionar y vigilar la aplicación de las normas técnicas, científica, administrativa y financiera que expide el Ministerio para las instituciones de salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de la Ley 100 y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia de salud.
Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.
Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad.

		· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica,

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de profesional en áreas de la salud, económicas, Administrativas o jurídicas.

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
4	Ciencias de la salud	
440		Bacteriología
441		Enfermería
442		Terapias

444		Instrumentación Quirúrgica
445		Medicina
446		Nutrición y Dietética
447		Odontología
448		Optometría, otros programas de ciencias de la salud
450		Salud Pública
5	Ciencias Sociales y Humanas	
559		Derecho y afines
6	Economía, administración, contaduría y afines	
69		Administración

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico –Área de Salud
Código:	323
Grado:	05
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
2. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir mejoras.
3. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
5. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
6. Mantener actualizada la base de datos de las personas inscritas en el Régimen Subsidiado, de forma que permita tener información veraz y oportuna sobre la población beneficiaria.
7. Ejercer vigilancia y control de las afiliaciones en línea de forma transversal entre IPS, EPS y ESE.

8. Atender a los usuarios o entidades que acudan a la dependencia de acuerdo a la solicitud presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
9. Realizar seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
10. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
11. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
12. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
13. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
14. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Visitas domiciliarias urbanas y rurales, realizadas para complementación y verificación de fichas.
Información administrativa y estadística suministrada a las diferentes organizaciones vinculadas al programa.
Base de datos actualizada.
Información suministrada oportunamente.
Usuarios atendidos.
Evaluación y registro de los beneficiarios del programa del SISBEN, realizadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Software de ofimática
Manejo de archivo
Atención al cliente.
Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en

		la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Titulo de formación técnica o aprobación de dos años de educación superior en disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Higienista Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Salud y Seguridad en el Trabajo, Terapias. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Máximo: Título de Formación Profesional en Sistemas y/o Telecomunicaciones y/o Informática

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Inclusión Social y Familia
Código:	020
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar, en corresponsabilidad con entidades municipales, departamentales y nacionales, las políticas de bienestar social para prevenir, mitigar y superar las condiciones de riesgo social de personas, familias, grupos y comunidades, con modelos que dignifiquen la condición humana y permitan desarrollar sus potencialidades.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar el diseño, implementación, monitoreo y asesoría de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales y a la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo político, social económico y cultural de los grupos poblacionales y la Familia.
2. Diseñar e implementar Políticas de atención y generar oportunidades para las poblaciones minoritarias o en situación de vulnerabilidad.
3. Coordinar y articular con entidades gubernamentales y no gubernamentales públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.
4. Proponer acciones para transversalizar las políticas de atención a los diferentes grupos poblacionales con las demás dependencias de la administración Municipal.
5. Liderar la adopción e implementación de las políticas públicas de equidad de género.

6. Coordinar con los funcionarios adscritos a la dependencia la asesoría y acompañamiento psicosocial a las familias en situación de conflicto o vulnerabilidad y a los grupos poblacionales en situación de riesgo social
7. Liderar la definición e implementación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
8. Coordinar los programas más familias en acción, complementación alimentaria, adulto mayor y discapacidad.
9. Velar por el desarrollo integral y la proyección comunitaria y personal del adulto mayor. Orientar y dirigir programas gerontológicos.
10. Dirigir y coordinar los programas nutricionales, de complementación alimentaria y alimentación escolar presentes en el municipio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de la Leyes y decretos reglamentarios en materia de familia, equidad de género, infancia y adolescencia, juventud, adulto mayor, discapacidad y demás políticas públicas de inclusión social

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Grupos Vulnerables con acceso a los programas sociales
Políticas Públicas Implementadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares,

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Formación técnica o tecnológica en ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines, ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

Máximo: Formación profesional en Administración Pública, áreas de ciencias sociales, áreas de la salud y/o áreas de la ingeniería.

EXPERIENCIA

Mínimo dos (2) años de experiencia laboral

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario - Psicólogo
Código:	219
Grado:	01
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento psicosocial a las familias en situación de conflicto o vulnerabilidad y a los grupos poblacionales en situación de riesgo social y contribuir a la implementación de las políticas públicas de atención a grupos o poblaciones minoritarias o vulnerables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y acompañamiento psicosocial a las familias en situación de conflicto o vulnerabilidad y a los grupos poblacionales en situación de riesgo social y las personas que hacen parte de los diferentes programas liderados por la Secretaria de Inclusión Social como son Adulto Mayor, Más Familias en Acción, Discapacidad y Juventud
2. Llevar a cabo procesos que permitan fortalecer y acompañar a organizaciones sociales haciendo énfasis en el tema de mujer y género.
3. Implementar la política pública de equidad y genero
4. Desarrollar acciones de promoción y educación en temas de equidad de género y participación social.
5. Implementar la Política Pública de Familia
6. Realizar acompañamiento en el Centro de Atención Familiar a nivel Municipal
7. Realizar acompañamiento psicológico a mujeres y familias víctimas de violencia intrafamiliar remitidas por Comisaria de Familia de Sonsón.
8. Contribuir a la inclusión de las familias sonsoneñas en los procesos de construcción de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo a sus vivencias y necesidades

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 82 de 1993	Apoyo a la mujer cabeza de familia
Ley 732 de 2000	Apoyo a las mujeres rurales
Ley 599 de 2000	Incorpora tipos penales de Violencia Intrafamiliar al Código Penal
Ley 750 de 2002	Por la cual se expiden normas de apoyo de manera especial, en materia de prisión domiciliaria y trabajo comunitario, para las mujeres cabeza de familia
Ley 823 de 2003	Por la cual se dictan normas para la igualdad de oportunidades de las mujeres y las niñas
Ley 882 de 2004	Incrementó las penas por violencia física y psicológica
Ley 1008 de 2006	Fija competencias y procedimientos para la aplicación de convenios internacionales sobre niñez y familia
Ley 1098 de 2006	Código de la Infancia y la Adolescencia
Ley 1232 de 2006	Reforma la ley 82 de 1993 sobre apoyo a la mujer cabeza de familia
Ley 1257 de 2008	Prevención, erradicación y sanción de las violencias contra las mujeres.
Ley 1251 de 2008	Normas tendientes a procurar la promoción y protección y defensa de los derechos de las personas mayores
Ley 762 de 2002	Aprueba la Convención Interamericana para erradicar la discriminación contra las personas con discapacidad
Ley 1343 de 2009	Aprueba la Convención internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad
Ley 1448 de 2011	Medidas de atención, asistencia y reparación de las víctimas del conflicto armado

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Atención psico-social a grupos vulnerables.
Familias recibiendo atención integral.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.

		· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas

		· Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de Formación Profesional en Psicología.

Máximo: Diplomado, Especialización o Maestría en Psicología, atención clínica, terapia de familia, intervenciones psicosociales y afines.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo – Enlace Más Familias en Acción
Código:	367
Grado:	05
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir el rol de Enlace Municipal de Más Familias en Acción y dar cumplimento a cada una de las directrices y requisitos estipulados por el Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de difusión dentro de la población objetivo, así como los Agentes municipales de educación y salud.
2. Realizar el proceso de Preinscripciones de Familias.
3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso.
4. Recibir, diligenciar, y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual o comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan en su contenido. Así mismo, responderlos cuando le corresponda y velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento para la prosperidad social a través del Programa Más Familias en Acción.
5. Realizar el proceso de verificación de cumplimiento de compromisos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Capacitar al Comité de Madres Lideres.
7. Acompañamiento a los encuentros de bienestar Comunitario
8. Citar y dirigir la reunión del Comité Municipal de Certificación.
9. Dictar Capacitación a las Entidades de Salud y Educación.
10. Elaborar Actas de reuniones y capacitaciones realizadas.

11. Difundir y acompañar las jornadas de brigadas de salud.
12. Acompañar el proceso de pagos de los subsidios de los beneficiarios del programa y enviar novedades al Nivel Nacional.
13. Apoyar en actividades programadas por otras dependencias.
14. Realizar los informes del cumplimiento del Plan operativo Anual del Programa Mas Familias en Acción y Cargarlo a la Página Nacional DRIVE
15. Convocar y organizar la Asamblea anual de rendición de cuentas del Programa Mas Familias en Acción.
16. Atención al Usuario y resolver las inquietudes pertinentes al Programa y demás.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 1532 de 2012 Más Familias en Acción
Manual Operativo Programa Más Familias en Acción

V. CONTIBUCIONES INDIVIDUALES

Programa Más Familias en Acción implementado con éxito

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

		· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en

		la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad.

		· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. · Acepta la supervisión constante. · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente. · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. · Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso en administración.

Máximo: Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o afines.

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia como Enlace Municipal de Más Familias en Acción o programas similares.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo – Promotor de Programas Sociales
Código:	407
Grado:	04
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promocionar los programas sociales ofrecidos por la Secretaría de Inclusión Social y Familia a fin de que se beneficien todas las personas que cumplan los requisitos para acceder a los diferentes programas y apoyar las actividades realizadas en los diferentes programas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar a conocer a los diferentes grupos poblacionales los programas liderados por la Secretaría de Inclusión Social y Familia.
2. Apoyar las convocatorias realizadas desde los diferentes programas sociales.
3. Participar en los procesos de inscripción y priorización de beneficiarios
4. Acompañar las diferentes actividades realizadas en la secretaría y apoyar la logística de los eventos que se realicen.
5. Acompañar los procesos que se lideren en la implementación de la Política de Juventud.
6. Servir de enlace entre los diferentes grupos poblacionales y los líderes de cada uno de los programas sociales
7. Apoyar a la Secretaria de Inclusión Social y Familia en labores administrativas.
8. Apoyar en el Programa Colombia Mayor, en lo relacionado con los lineamientos requeridos por el Consorcio.

9. Apoyar en la Inscripción de posibles beneficiarios que se postulen para el subsidio del adulto mayor y reporte de novedades.
10. Apoyar en la realización de las actas y resoluciones administrativas del Programa Colombia Mayor.
11. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios del Subsidio de Colombia Mayor.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención a usuarios
Políticas Públicas de Infancia, Adolescencia y Juventud
Políticas Públicas de Adulto Mayor y Discapacidad

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Divulgación de los diferentes programas sociales a la comunidad
Liderazgo para realizar convocatoria a las actividades de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.

		· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones asistenciales, administrativas o afines.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo – Programa Adulto Mayor
Código:	407
Grado:	04
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Sonde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa del cargo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actuaciones administrativas en el marco de la normatividad vigente que permitan el cumplimiento de los planes Nacional, Departamental y Municipal en materia de fomento, protección y garantía de los derechos del adulto mayor en su condición de sujetos de especial protección constitucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la Coordinación del Programa del Adulto mayor.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar acompañamiento tanto en el Hospital Municipal como en los diferentes hospitales del Oriente Antioqueño y Área Metropolitana de Medellín a los Adultos Mayores en Estado de Abandono y que no cuenten con núcleo Familiar.
4. Proyectar oficios y atender requerimientos realizados por entidades que ejercen vigilancia y control a la actividad pública desarrollada por esta entidad o por particulares en el marco del ejercicio del derecho de petición.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Inscribir adultos mayores en los Programa de Atención Integral al Adulto Mayor (actividades recreativas, lúdicas, educativas), impulsados por el Municipio de Sonsón, Antioquia, y/o entidades.
7. Apoyar la Supervisión e intervención en los proyectos que se ejecutan en el programa, relacionados con manualidades, talleres, capacitaciones, integraciones,

visitas guiadas, recorridos, encuentros institucionales, encuentros comunitarios, entre otros.

8. Recibir, revisar y entregar la dotación que llega para los adultos mayores.
9. Realizar visitas domiciliarias en el área urbana y rural del municipio.
10. Diligenciar fichas de matrículas a los adultos mayores.
11. Apoyar en la Supervisión de las labores de los profesionales que hacen parte del programa.
12. Realizar actividades de atención integral con los adultos mayores (organizar, verificar y ejecutar celebraciones especiales, día del adulto mayor, día del padre y madre, cumpleaños, entre otros).
13. Participar de las brigadas que se realizan en las dependencias administrativas de la administración municipal de Sonsón, Antioquia.
14. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la Entidad.
15. Mantener organizado el archivo de acuerdo a la Ley General de Archivo.
16. Asistir a capacitaciones que tienen que ver con el adulto mayor a nivel local, Departamental y Nacional.
17. Apoyar el desarrollo de las actuaciones relacionadas con la elección del cabildo de adulto mayor y capacitarlos en liderazgo y formulación de proyectos.
18. Fomentar y consolidar organizaciones, redes de apoyo y de protección social formales e informales, que generen tejido social, espacios para la contribución de conocimientos y dinámicas para el ejercicio de los derechos y la transformación de imaginarios sobre el envejecimiento.
19. Articular con los diferentes espacios Institucionales planes y programas, que promuevan en la población adulta mayor, el ejercicio activo de la ciudadanía y su plena participación en la sociedad.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
21. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Ejecutar las funciones públicas que le son encomendadas en el marco de los principios que rigen la Administración Pública.
- Atender con respeto, solidaridad y humanidad a los adultos mayores.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

- Ejecutar las funciones con lealtad hacia el servicio público desarrollado por esta entidad pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 1850 de 2017 “Medidas de Protección al Adulto Mayor en Colombia”
Constitución Política de Colombia.
Política Pública de Envejecimiento y Vejez Municipal
Procesos secretariales.
Normatividad y procedimientos de Gestión del Servicio al Ciudadano.
Técnicas de Archivo y Gestión Documental.
Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Diploma de Bachiller y curso relacionado con las funciones del cargo, mínimo 120 horas.
Máximo: Auxiliar de Gerontología y Geriatría.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho -SARYMA
Código:	020
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades enmarcadas dentro del plan de desarrollo, orientadas al buen servicio con calidad y ética hacia el fortalecimiento del sector agropecuario y ambiental en el municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proteger el desarrollo de actividades agropecuarias, forestales y pesqueras.
2. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de los productores rurales.
3. Prestar el servicio de asesoría, consultoría y capacitación en forma permanente y gratuita a los pequeños productores agropecuarios y a sus familias, de acuerdo con las políticas de descentralización administrativa y los criterios de sostenibilidad y competitividad.
4. Fomentar e intercambiar la investigación con los productores del municipio, en cooperación y coordinación con las entidades públicas y privadas que trabajen por el desarrollo del sector agropecuario.
5. Asesorar los pequeños productores en la planificación de su unidad de explotación mediante la combinación de los sistemas de producción.
6. Buscar recursos de cofinanciación para las tareas de su competencia y estar en permanente contacto con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que trabajan por la producción agropecuaria y el medio ambiente.
7. Dirigir y coordinar las acciones emprendidas para la defensa, protección, control y desarrollo sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente.

8. Colaborar con las Corporaciones Autónomas Regionales en la elaboración de los planes y tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
9. Promover El fortalecimiento de las organizaciones y agremiaciones de productores en el municipio
10. Priorizar la atención a los productores en calidad de desplazamiento a través de diferentes proyectos o actividades

VI.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Obtención de recursos a través de la gestión para los productores del municipio
2. Fortalecimiento de las organizaciones de productores
3. Hacer competitivas las organizaciones de productores frente a la dinámica de la economía Regional, Departamental y Nacional.
4. Posicionar el potencial ambiental del municipio ante el mundo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del Sector Agropecuario y Ambiental
Formulación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

		· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. · Asume como propia la solución acordada por el equipo.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de Formación Tecnológica en Ciencias Agropecuarias o Afines.

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
1	Agronomía, veterinaria y afines	
11		Agronomía
12		Zootecnia
13		Medicina Veterinaria

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario - Agrónomo
Código:	219
Grado:	01
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y asistencia técnica a los pequeños y mediados productores del municipio con el fin de aprovechar las potencialidades agrícolas que posee el municipio, incrementar la productividad y competitividad del sector rural y mejorar la calidad de vida de los campesinos del municipio de Sonsón.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con la explotación agrícola, teniendo en cuenta las políticas establecidas para el sector, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los agricultores del área rural del Municipio de Sonsón.
2. Brindar asesoría técnica a pequeños productores del sector rural del Municipio de Sonsón en aspectos relacionados con explotaciones agrícolas, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de aprovechar los recursos existentes y firmar como agrónomo en aquellos cultivos que lo requieran para registrarse ante el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA
3. Programar, dirigir y realizar actividades de extensión rural, mediante talleres de sensibilización, cursos de educación ambiental, elaborando material técnico y divulgativo, visitas de campo y demás, con el fin de lograr la transferencia de tecnología agrícola.
4. Desarrollar campañas de sanidad vegetal, realizando visitas de campo, con el fin de detectar, analizar y proponer recomendaciones para la prevención o tratamiento de enfermedades o plagas en los cultivos.

5. Coordinar con el equipo de trabajo la ejecución de las actividades laborales con la producción agrícola, teniendo en cuenta la programación establecida, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de Trabajo.
6. Promover las buenas prácticas agrícolas y la agricultura orgánica como estrategia de desarrollo sostenible
7. Coordinar la toma y envío de muestras a la Secretaría de Agricultura Departamental, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, para efectuar los análisis y definir acciones que contribuyan a la sanidad vegetal.
8. Realizar la supervisión a la ejecución de los proyectos agrícolas que estén a su cargo, verificando el cumplimiento de las cláusulas establecidas, con el fin de hacer los correctivos que sean necesarios y contribuir a la protección y conservación de los recursos naturales.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del Sector Agropecuario y Ambiental
Formulación de proyectos
Extensión Rural
Ley 607 del 2000
Sanidad Vegetal
Paquetes tecnológicos de los cultivos de la región
Buenas Prácticas Agrícolas
Agricultura Orgánica

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Productores con asistencia técnica y acompañamiento
Implementación de Buenas Prácticas Agrícolas en el municipio
Adopción tecnológica en cultivos del municipio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e

		ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de Formación Profesional en Agronomía o Ingeniería Agronómica

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
1	Agronomía, veterinaria y afines	
11		Agronomía
12		Zootecnia
13		Medicina Veterinaria
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
824		Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el sector agrícola.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo Agropecuario
Código:	314
Grado:	07
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar diagnósticos, formular y ejecutar programas que contribuyan al crecimiento del sector agropecuario, mejorando la calidad de vida de la Comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la recolección de información solicitada por las Instituciones del área Agropecuaria.
2. Presentar proyectos de fomento y diversificación de cultivos, según las posibilidades de la región.
3. Prestar asistencia técnica agropecuaria a los pequeños productores y a los proyectos productivos que se ejecuten en la región.
4. Asesorar y capacitar a los pequeños productores en las empresas de economía solidaria en manejo y planificación de fincas, cosechas, bases contables y aspectos administrativos.
5. Elaborar y presentar proyectos productivos a organismos gubernamentales y ONG presentes en la región y velar porque se aprueben y se ejecuten.
6. Realizar diagnósticos sobre las diferentes explotaciones agrícolas-pecuarias de la región.
7. Coordinar y ejecutar campañas sanitarias en el área agrícola y pecuaria.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Mejorar condiciones de vida de los productores de la región.
Mejorar la relación Ser Humano – Medio Ambiente

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Promoción del desarrollo Comunitario
Generación de condiciones propicias para integrar la sociedad a través de los proyectos
Mejoramiento del nivel tecnológico en las explotaciones agropecuarias
Información más precisa sobre las explotaciones agropecuarias de la región.
Integración de diferentes Entidades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 101 de 1993 Creación de las UMATAS
Ley 99 de 1993 Creación del Ministerio del Medio Ambiente
Ley 395 de 1997 Campañas sanitarias pecuarias

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles,	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración

	métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de 60 horas relacionado con el área de Agropecuaria y/o medio Ambiente.

Máximo: Título de Formación Tecnológica en Agropecuaria o medio Ambiente.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo Agropecuario
Código:	314
Grado:	05
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica directa rural a pequeños y medianos productores agropecuarios del municipio de Sonsón, con el fin de mejorar los niveles de productividad y competitividad del sector rural y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los campesinos y sus familias.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el desarrollo de la población rural, por medio de la educación.
2. Prestar asistencia técnica agropecuaria, principalmente a los pequeños y medianos productores del municipio.
3. Incentivar la producción agropecuaria y la seguridad alimentaria de las familias campesinas
4. Asesorar el proceso de planificación de unidades productivas
5. Capacitar a los productores en buenas prácticas agrícolas, agroecología y producción más limpia.
6. Promover la adopción de paquetes tecnológicos que permitan mejorar la productividad del sector agropecuario.
7. Elaborar diagnósticos sobre las diferentes explotaciones agrícolas y pecuarias existentes en el municipio que sirvan de insumo para la planificación agropecuaria municipal.
8. Apoyar la formulación de proyectos del sector agropecuario.
9. Ejecutar campañas sanitarias en el área agrícola y pecuaria.
10. Incentivar la participación de los campesinos en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del Sector Agropecuario y Ambiental
Extensión Rural
Ley 607 del 2000
Sanidad Vegetal
Paquetes tecnológicos de los cultivos de la región
Buenas Prácticas Agrícolas
Buenas Prácticas Ganaderas
Agricultura Orgánica y agroecología

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Mejorar condiciones de vida de los productores de la región.
- Promoción del desarrollo Comunitario
- Mejoramiento del nivel tecnológico en las explotaciones agropecuarias
- Integración de diferentes Entidades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

		· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de 60 horas relacionado con el área de Agropecuaria y/o medio Ambiente.

Máximo: Título de Formación Técnica o Tecnológica en Agropecuaria, Producción Ganadera, Agroecología o áreas afines.

EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo Agropecuario La Danta y Jerusalén.
Código:	314
Grado:	05
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica directa rural a pequeños y medianos productores agropecuarios del municipio de Sonsón, con el fin de mejorar los niveles de productividad y competitividad del sector rural y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los campesinos y sus familias.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el desarrollo de la población rural, por medio de la educación.
2. Prestar asistencia técnica agropecuaria, principalmente a los pequeños y medianos productores del municipio.
3. Incentivar la producción agropecuaria y la seguridad alimentaria de las familias campesinas
4. Asesorar el proceso de planificación de unidades productivas
5. Capacitar a los productores en buenas prácticas agrícolas, agroecología y producción más limpia.
6. Promover la adopción de paquetes tecnológicos que permitan mejorar la productividad del sector agropecuario.
7. Elaborar diagnósticos sobre las diferentes explotaciones agrícolas y pecuarias existentes en el municipio que sirvan de insumo para la planificación agropecuaria municipal.
8. Apoyar la formulación de proyectos del sector agropecuario.
9. Ejecutar campañas sanitarias en el área agrícola y pecuaria.

10. Incentivar la participación de los campesinos en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del Sector Agropecuario y Ambiental
Extensión Rural
Ley 607 del 2000
Sanidad Vegetal
Paquetes tecnológicos de los cultivos de la región
Buenas Prácticas Agrícolas
Buenas Prácticas Ganaderas
Agricultura Orgánica y agroecología

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Mejorar condiciones de vida de los productores de la región.
- Promoción del desarrollo Comunitario
- Mejoramiento del nivel tecnológico en las explotaciones agropecuarias
- Integración de diferentes Entidades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

		la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de 60 horas relacionado con el área de Agropecuaria y/o medio Ambiente.

Máximo: Título de Formación Técnica o Tecnológica en Agropecuaria, Producción Ganadera, Agroecología o áreas afines.

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo Agropecuario San Miguel
Código:	314
Grado:	05
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica directa rural a pequeños y medianos productores agropecuarios del municipio de Sonsón, con el fin de mejorar los niveles de productividad y competitividad del sector rural y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los campesinos y sus familias.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el desarrollo de la población rural, por medio de la educación.
2. Prestar asistencia técnica agropecuaria, principalmente a los pequeños y medianos productores del municipio.
3. Incentivar la producción agropecuaria y la seguridad alimentaria de las familias campesinas.
4. Asesorar el proceso de planificación de unidades productivas.
5. Capacitar a los productores en buenas prácticas agrícolas, agroecología y producción más limpia.
6. Promover la adopción de paquetes tecnológicos que permitan mejorar la productividad del sector agropecuario.
7. Elaborar diagnósticos sobre las diferentes explotaciones agrícolas y pecuarias existentes en el municipio que sirvan de insumo para la planificación agropecuaria municipal.
8. Apoyar la formulación de proyectos del sector agropecuario.
9. Ejecutar campañas sanitarias en el área agrícola y pecuaria.
10. Incentivar la participación de los campesinos en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del Sector Agropecuario y Ambiental
Extensión Rural
Ley 607 del 2000
Sanidad Vegetal
Paquetes tecnológicos de los cultivos de la región
Buenas Prácticas Agrícolas
Buenas Prácticas Ganaderas
Agricultura Orgánica y agroecología

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Mejorar condiciones de vida de los productores de la región.
- Promoción del desarrollo Comunitario
- Mejoramiento del nivel tecnológico en las explotaciones agropecuarias
- Integración de diferentes Entidades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. · Acepta la supervisión constante. · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. · Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de 60 horas relacionado con el área de Agropecuaria y/o medio Ambiente.

Máximo: Título de Formación Técnica o Tecnológica en Agropecuaria, Producción Ganadera, Agroecología o áreas afines.

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Viverista
Código:	487
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la conservación de las especies vegetales, mediante la limpieza, fertilización, siembra y control de plagas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la conservación y propagación de las especies vegetales existentes en el municipio.
2. Ejecutar y dirigir los trabajos de siembra de material vegetal en la zona urbana y rural que se le asigne.
3. Ejecutar labores de limpieza, conservación, fertilización y podado de los sitios forestales a su cargo.
4. Colaborar con el técnico agropecuario para el control de las enfermedades y plagas presentes en los sitios a su cargo.
5. Velar por el mantenimiento de existencia de todo tipo de plantas, árboles que se requieran para los diferentes programas y proyectos de reforestación y ornato.
6. Prestar asesoría y acompañamiento en los procesos de reforestación y ornato que se adelanten en el municipio.
7. Elaborar un diagnóstico de los proveedores de material vegetal en el municipio y proponer a los usuarios la siembra y producción de material escaso.
8. Colaborar con la vigilancia y mantenimiento de sitios destinados a ornato, protección y jardín etnobotánica como el lago.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Conservación de las especies
Siembra de material tanto en zona urbana como rural
Limpieza, conservación, fertilización y podado de los sitios forestales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plaguicidas
Riego de semillas y su respectivo tratamiento
Proceso de pre germinación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas

		necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo – Plaza de Ferias
Código:	477
Grado:	04
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la conservación, el mantenimiento, custodia, atención, orientación y seguimiento a los servicios públicos que son prestados a la comunidad desde la Plaza de Ferias de propiedad del Municipio de Sonsón, Antioquia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de apoyo al administrador en todas las labores que se realicen en la Plaza de Ferias.
2. Colaborar con el administrador en las labores, y para que los usuarios posean el recibo correspondiente.
3. Apoyar en el proceso de recepción y pesaje de ganado en la Plaza de Ferias.
4. Velar por el mantenimiento adecuado de los corrales, área social, áreas comunes y áreas administrativas de la Plaza de Ferias de Ganado.
5. Avisar oportunamente al administrador cualquier anomalía que se presente.
6. Custodiar los bienes inmuebles y muebles que hacen parte integral de la Plaza de Ferias.
7. Apoyar a la Secretaria de Asistencia Rural y Medio Ambiente en la realización de la feria de ganado de acuerdo a la periodicidad establecida.
8. Coordinar labores de vigilancia con los celadores.
9. Mantener en óptimas condiciones de orden y aseo las instalaciones de la Plaza de Ferias.
10. Apoyar en las actividades de mantenimiento y sostenimiento de la PTAR, para dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.

11. Garantizar en conjunto con el secretario de SARYMA y/o la persona que este delegue como responsable la correcta funcionalidad de la Plaza de Ferias.
12. Manejo de los inventarios que hacen parte de las Instalaciones de la Plaza de Feria.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Conservación de las especies y bienestar animal.
Paisajismo.
Funcionalidad de la estructura de la Feria.
Limpieza, conservación, fertilización y podado de los sitios forestales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Cuidado de animales.
Saneamiento básico.
Buenas prácticas ganaderas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

		· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.

	responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho- Educación, Cultura y Deportes
Código:	020
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes al área de su responsabilidad en materia de educación, deporte y cultura en el Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Además de las señaladas en el Artículo 7º de la Ley 715 de 2001, Decretos reglamentarios y directivas ministeriales, tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer en coordinación con el Alcalde la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas en materia de Educación, Ciencias, Tecnología y Cultura, teniendo en cuenta las políticas nacionales, departamentales y municipales, directivas ministeriales, normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, para favorecer el uso eficiente de los recursos y mejora sustancial del servicio educativo en la Administración Central Municipal y su área de influencia.
2. Coordinar y jalonar el desarrollo de los programas de educación formal que son competencia del municipio.
3. Proponer y llevar a cabo los programas de educación no formal que de acuerdo con los planes y políticas de la Administración Municipal se consideren prioritarios para el logro de los objetivos del municipio.
4. Velar por el buen estado y funcionamiento de las instituciones educativas, necesarias para el desarrollo de los programas de educación.
5. Desarrollar una organización para sus dependencias que les imprima un carácter dinámico con el fin de alcanzar altos niveles de eficiencia.

6. Informar periódicamente al señor alcalde sobre el desarrollo de programas y objetivos a cargo de la secretaría.
7. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo, a fin de mantenerle informado sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelanten en su dependencia.
8. Coordinar la ejecución e inversión de los recursos municipales con las demás entidades oficiales y privadas que procuran los mismos fines, con miras a obtener eficiencia y eficacia en su desarrollo.
9. Planear, coordinar y supervisar programas tendientes a fomentar en la ciudadanía actitudes y aptitudes encaminadas a preservar y mejorar la memoria cultural y la
10. Dinamización de estrategias populares frente a la lúdica.
11. Coordinar con el jefe de núcleo el funcionamiento de las instituciones educativas urbanas y rurales, velando por la aplicación de los currículos, el horario de clases y la utilización de recursos humanos, técnicos y financieros.
12. Elaborar todos los informes y estadísticas requeridas por los organismos de control y por las entidades departamentales y nacionales en materia de educación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Proyección y aplicación de las políticas en materia de Educación y Cultura, en base al Plan de Desarrollo del Municipio y a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y Ministerio de Cultura.
Aplicación de las normas reglamentarias vigentes.
Rendición de cuentas a los entes de control e informes de gestión al superior inmediato, dependencias e instancias correspondientes, de manera oportuna, en los términos y fechas establecidas por los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de la ley General de Educación, ley 115 de 1994, ley 715 de 2001, Ley 397 de 1997, directivas ministeriales y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia educativa y cultural.
Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Desarrollo Educativo y Planes de Acción.
Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

		la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de Formación Tecnológica o Licenciatura en las áreas de Educación.
O en cualquiera de las Áreas del Conocimiento

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
3	Ciencias de la educación	
313		Educación

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico de Cultura y Patrimonio
Código:	009
Grado:	01
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la formación artística a toda la población; velar por el rescate, conservación y protección del patrimonio cultural (arqueológico, arquitectónico e inmaterial); proyección social de los procesos culturales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades propuestas desde el plan de desarrollo Municipal, trazadas para la Dirección Técnica de Cultura.
2. Representar la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio en Juntas, Comités y Gremios para concertar proyectos culturales.
3. Dirigir, propiciar y ejecutar procesos de dinamización socio-cultural que conduzcan al rescate y consolidación del patrimonio, memoria y participación cultural de la Comunidad Sonsoneña.
4. Coordinar el desarrollo de las acciones interinstitucionales tendientes al fortalecimiento de la autogestión y participación de la Comunidad en la dinámica cultural del Municipio.
5. Velar por la calidad de los programas que se adelanten en la dependencia y rendir informes periódicos sobre las labores allí desarrolladas.
6. Velar por la adecuada utilización y conservación de equipos, enseres y documentos puestos a su disposición para el correcto desempeño de sus labores.
7. Propender por el buen servicio y atención en las Bibliotecas Públicas por parte de los empleados que en ellas laboran.

8. Planear y Coordinar las metodologías de trabajo y propuestas a desarrollar con el equipo de promotores y monitores (danza, teatro, música, artes plásticas y literatura) para consolidar un buen trabajo en equipo.
9. Programar periódicamente actos culturales para extender la acción de la educación cultural y artística en los diferentes sectores de la comunidad.
10. Coordinar los programas de capacitación artística que presenta la dirección técnica de cultura del municipio.
11. Velar por la conservación de los instrumentos, vestuarios, útiles de danza y teatro y los demás elementos utilizados en la escuela de música y en la escuela creciendo en el arte.
12. Coordinar las actividades que se lleven a cabo en el Teatro Itaré.
13. Propender por la efectiva y oportuna comunicación y difusión de las actividades culturales.
14. Realizar periódicamente Comités Técnicos de Cultura, a fin de coordinar, planear y evaluar las acciones a desarrollar.
15. Coordinar y proyectar la realización y promoción comunitaria y personal de la población juvenil del municipio mediante procesos de capacitación, autogestión y apropiación ciudadana.
16. Asistir en representación del Señor Alcalde a las juntas congresos o conferencias que éste le designe.
17. Presentar informe de actividades al Honorable Concejo y a las dependencias de control cuando estas lo soliciten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Promover la cultura en el municipio
Facilitar las expresiones artísticas de toda la poblacionales
Proyectar el municipio en los ámbitos regional, departamental y nacional
Conservar el patrimonio cultural del Municipio
Vincular a las diferentes instituciones y entidades en el desarrollo cultural del Municipio.
Fortalecimiento en el apoyo interinstitucional en los procesos artísticos y culturales del municipio
Promover espacios de aprendizaje y fortalecimiento de habilidades artísticas
Facilitar la utilización de espacios propios para las muestras artísticas y culturales, además de eventos sociales.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley General de Cultura 397 de 1997
Lineamientos Técnicos del ICBF
Ley 375 de 1997 Consejo Municipal de Juventud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.

		· Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	compromiso para el logro de los resultados	aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de Formación Tecnológica en Administración Pública y/o Artes y cultura, Educación, Antropología, Psicología, ciencias Políticas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
2	Bellas Artes	
24		Artes Plásticas, visuales y afines
270		Otros Programas asociados a bellas artes
28		Música
25		Artes Representativas
26		Publicidad y afines
27		Diseño
3	Ciencias de la Educación	
313		Educación
5	Ciencias Sociales y Humanas	
553		Antropología
556		Ciencias Política, Relaciones Internacionales
566		Psicología
6	Economía, administración, contaduría y afines	
69		Administración

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA: Mínimo Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo de Cultura y Patrimonio
Código:	314
Grado:	07
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la formación artística a toda la población; velar por el rescate, conservación y protección del patrimonio cultural (arqueológico, arquitectónico e inmaterial); proyección social de los procesos culturales y acompañamiento técnico a los procedimientos de gestión y promoción del patrimonio cultural material e inmaterial, el arte y la cultura, como escenarios para el desarrollo individual y comunitario del municipio de Sonsón

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y coordinar los procesos y procedimientos tendientes a: la identificación, salvaguarda, administración, gestión, protección, difusión y consolidación del patrimonio cultural material e inmaterial del municipio de Sonsón.
2. Coordinar los procesos de dinamización socio-cultural que conduzcan a la apropiación social del patrimonio material e inmaterial, como estrategia de salvaguarda y empoderamiento comunitario de la sociedad sonsoneña.
3. Coordinar el procedimiento de gestión, conservación y difusión del Centro Histórico de Sonsón, bajo los lineamientos del Plan de Manejo Especial del Centro Histórico de Sonsón y su área de influencia (*etapas I y II*), de acuerdo con la normatividad vigente (*Nacional y Local*).
4. Acompañar las actividades propuestas desde el plan de desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Cultura y Patrimonio 2012 – 2023, trazadas para la Dirección Técnica de Cultura y Patrimonio.

5. Acompañar los procesos de planeación y creación de metodologías de trabajo y propuestas a desarrollar con el equipo de promotores y monitores (danza, teatro, música, artes plásticas, literatura turismo y patrimonio) para consolidar un buen trabajo en equipo.
6. Apoyar la creación de los programas de capacitación artística, turística y patrimonial que presenta la Dirección Técnica de Cultura y Patrimonio del municipio de Sonsón.
7. Velar por la adecuada utilización y conservación de equipos, enseres y documentos puestos a su disposición para el correcto desempeño de sus labores.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Promover la cultura en el municipio
Facilitar las expresiones artísticas de toda la población
Proyectar el municipio en los ámbitos regional, departamental y nacional
Conservar el patrimonio cultural del Municipio
Vincular a las diferentes instituciones y entidades en el desarrollo cultural del Municipio.
Fortalecimiento en el apoyo interinstitucional en los procesos artísticos y culturales del municipio
Promover espacios de aprendizaje y fortalecimiento de habilidades artísticas
Facilitar la utilización de espacios propios para las muestras artísticas y culturales, además de eventos sociales.

VII.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley General de Cultura 397 de 1997
Ley 1185 de 2008
Decreto 763 de 2009
Ley 1558 de 2012
Ley 1675 2013
Ley 388 1997

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Mínimo: Título de Formación Tecnológica en Administración Pública, Artes, cultura y/o áreas relacionadas patrimonio.

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
2	Bellas Artes	
24		Artes Plásticas, visuales y afines
270		Otros Programas asociados a bellas artes
28		Música
25		Artes Representativas
26		Publicidad y afines
27		Diseño
3	Ciencias de la Educación	
313		Educación
5	Ciencias Sociales y Humanas	
553		Antropología
556		Ciencias Política, Relaciones Internacionales
566		Psicología
6	Economía, administración, contaduría y afines	
69		Administración

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Máximo: Título Profesional en Educación, Antropología, Psicología, ciencias Políticas, Artes; áreas relacionadas con el patrimonio optativo con Postgrado.

EXPERIENCIA:

Mínimo Dos (2) años de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo Ciudadela y Biblioteca
Código:	367
Grado:	05
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos educativos, culturales y de fomento de la lectura que se llevan a cabo la Ciudadela Educativa el Lago y la Biblioteca Municipal Miryam Correa Palacio administrando eficaz y eficientemente los recursos con que se cuenta este espacio para prestar un excelente servicio a la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las actividades y eventos de la Ciudadela Educativa y Cultural El Lago, en coordinación con la Secretaría de Educación y la Dirección Técnica de Cultura y Patrimonio
2. Coordinar la realización mensual del programa Martes del Arte
3. Liderar la ejecución del programa de alfabetización en Tecnología de la Informática y las Comunicaciones – TIC"s para adultos
4. Coordinar la Semana Cultural y de las Bibliotecas
5. Apoyar la realización de visitas guiadas y los programas de extensión cultural de la biblioteca.
6. Orientar la búsqueda e identificación del material que soliciten los usuarios para consulta.
7. Procurar el buen mantenimiento y estado del material bibliográfico existente en la biblioteca.
8. Procurar por el orden y la disciplina en la sala de consulta.
9. Velar por el Aseo y buena presentación del recinto.
10. Controlar el préstamo de material bibliográfico para retirar de la biblioteca.
11. Llevar registro y controles que permitan un conocimiento del material adquirido para la institución.

12. Procurar el registro de usuarios para posibles datos estadísticos.
13. Mantener unas excelentes relaciones humanas con los usuarios y el público en general.
14. Reglamentar y controlar el servicio de consulta sistematizada, el scanner, el Internet y demás servicios tecnológicos.
15. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo de la Ciudadela Educativa para coordinar actividades y realizar seguimiento
16. Coordinar con la Dirección de Talento Humano los turnos del servicio de vigilancia de la Ciudadela.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Recepción y atención de la demanda de consulta bibliográfica y virtual.
Gestión y ejecución de proyectos y programas en bien de la biblioteca.
Mantenimiento y buen uso del material de consulta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento general de la bibliografía con que cuenta la biblioteca y de los servicios disponibles en la Ciudadela Educativa y Cultural El Lago, para responder eficientemente a las necesidades de la población estudiantil y el público en general aprovechando este espacio para promocionar la educación, la cultura y el arte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente.

		· Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares,

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos,

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de 60 horas relacionado con el área de bibliotecología.

Máximo: Título de Formación Tecnológica en Estadística, archivo, bibliotecología, licenciatura en Educación, o haber terminado el Pensum Académico en estas áreas.

EXPERIENCIA:

Mínimo Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo – Biblioteca
Código:	407
Grado:	01
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor bibliográfica en la biblioteca municipal encaminada a suplir las necesidades básicas de la población, administrando eficaz y eficientemente los recursos con que se cuenta actualmente para prestar un buen servicio integral a la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y coordinar con el Director Técnico de Cultura, los programas de extensión cultural de la biblioteca.
2. Orientar la búsqueda e identificación del material que soliciten los usuarios para consulta.
3. Procurar el buen mantenimiento y estado del material bibliográfico existente en la biblioteca.
4. Procurar por el orden y la disciplina en la sala de consulta.
5. Velar por el Aseo y buena presentación del recinto.
6. Controlar el préstamo de material bibliográfico para retirar de la biblioteca.
7. Llevar registro y controles que permitan un conocimiento del material adquirido para la institución.
8. Procurar el registro de usuarios para posibles datos estadísticos.
9. Mantener unas excelentes relaciones humanas con los usuarios y el público en general.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Recepción y atención de la demanda de consulta bibliográfica.
Gestión y ejecución de proyectos y programas en bien de la biblioteca.
Mantenimiento y buen uso del material de consulta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento general de la bibliografía con que cuenta la biblioteca, para responder eficientemente a las necesidades de la población estudiantil y el público en general.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas

		cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativa - Recepcionista
Código:	407
Grado:	03
No. de Cargos:	01
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar al Alcalde en actividades administrativas y operativas relacionadas con la recepción del Despacho, atender a los ciudadanos que deseen hablar con el Alcalde y priorizar su ingreso, en coordinación con la Secretaria Ejecutiva, contestar las llamadas que ingresen al conmutador y direccionarlas a las demás dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, diligentemente, a las personas que concurran a la Recepción, suministrándoles la información, orientarlas en los trámites que deban adelantar en la Administración Municipal
2. Atender a los ciudadanos que deseen hablar con el Alcalde y priorizar su ingreso, en coordinación con la Secretaria Ejecutiva
3. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos al destinatario para asegurar una efectiva comunicación a los usuarios.
4. Establecer comunicación con el público y el funcionario solicitado.
5. Realizar las comunicaciones telefónicas que le sean solicitadas por cualquiera de los funcionarios del despacho.
6. Atender en forma ágil las solicitudes de consulta a los documentos y archivos que le sean formuladas por los usuarios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Público atendido adecuadamente
Habilidades de Comunicación
Excelentes relaciones interpersonales
Amabilidad
Respeto

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención a usuarios, técnicas de oficina, manejo de archivo, manejo del conmutador

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio.

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01 FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016 VERSIÓN:3

		· Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

		· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		· Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones asistenciales, administrativas o afines.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico de Deportes
Código:	009
Grado:	01
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por la unidad de los Sonsoneños desde la práctica del juego, elemento inicial de interrelación humana que incluye a niños y grandes del campo y la ciudad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer en Asocio con la Secretaría de Educación Municipal, el plan local de deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la ley 181 de 1995.
2. Programar la distribución de los recursos en su respectivo territorio
3. Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el plan sectorial Nacional.
4. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución política, la ley 181 de 1995 y las demás normas que lo regulan.
5. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
6. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley 181 de 1995.
7. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas organizaciones para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.

8. Estimular los talentos deportivos en cualquier disciplina, según la reglamentación que se dicte.
9. Velar por el cumplimiento de los reglamentos que regulan los diferentes clubes deportivos y del orden municipal.
10. Fiscalizar las inversiones que ejecuten los diferentes clubes deportivos.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Promover el deporte en el municipio
Facilitar las expresiones lúdicas y deportivas de toda la población
Proyectar el municipio en los ámbitos regional, departamental y nacional
Vincular a las diferentes instituciones, gremios y entidades en el desarrollo deportivo del Municipio.
Fortalecimiento en el apoyo interinstitucional en los procesos lúdico - recreativos del municipio
Promover espacios de aprendizaje y fortalecimiento de habilidades físicas motrices
Facilitar la utilización de espacios deportivos
Crear hábitos de vida saludable por medio de la práctica de la actividad física
Contribuir a la calidad de vida de toda la población rural que participa en los diferentes programas y proyectos deportivos y recreativos.

VIII.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 181 de 1995
Anatomía
Fisiología
Cargas de la actividad física dada
Volúmenes e intensidades
Desarrollo psicomotor de los individuos
Pedagogía y metodología en las diferentes disciplinas deportivas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de Formación Tecnológica en o Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deportes. O en Cualquiera de las áreas del Conocimiento.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
3	Ciencias de la Educación	
313		Educación

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Mínimo Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Instructor
Código:	314
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento, asesoría y capacitación a todos los Deportistas del área rural y urbana del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la implementación de torneos deportivos en la zona rural y urbana, en las disciplinas más representativas de cada región.
2. Coordinar el mantenimiento de los escenarios deportivos, solicitar la adecuación de los mismos cuando lo estime conveniente y demarcarlos cuando se requiera.
3. Promover el deporte campesino en todas sus manifestaciones, tanto formativa como competitivamente, apoyando los clubes deportivos rurales y conformando otros en regiones que aún no se hayan hecho.
4. Capacitar a líderes y deportistas en juzgamiento y técnico-táctico de las diferentes disciplinas deportivas mediante talleres teórico-prácticos y rendir informes periódicos sobre las labores allí desarrolladas.
5. Colaborar con la Gerencia en el diseño, programación y desarrollo de las acciones, programas y planes que tenga que ver con el deporte, la recreación y la educación física rural.
6. Desarrollar las actividades propuestas desde el plan de desarrollo Municipal, trazadas para la Gerencia de Deportes.
7. Velar por la adecuada utilización y conservación de implementos deportivos, enseres y documentos puestos a su disposición para el correcto desempeño de sus labores.

8. Planear y desarrollar las metodologías de trabajo y propuestas a desarrollar con el centro de iniciación y formación deportiva y el semillero en el Municipio de Sonsón.
9. Apoyar los diferentes actos lúdicos, recreativos y deportivos, tendientes a fortalecer la educación física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
10. Propender por la efectiva y oportuna comunicación y difusión de las actividades deportivas previa autorización de su jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Crear hábitos de vida saludable por medio de la práctica de la actividad física
Contribuir a la calidad de vida de toda la población rural que participa en los diferentes programas y proyectos deportivos y recreativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Anatomía
Fisiología
Cargas de la actividad física dada en volúmenes e intensidades
Desarrollo psicomotor de los individuos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

		· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de 60 horas relacionado con formación deportiva.

Máximo: Título de Formación Tecnológica en deportes o Licenciado en Educación Física, o haber terminado el Pensum Académico en estas áreas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

EXPERIENCIA:

Mínimo Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Infraestructura Educativa
Código:	009
Grado:	01
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el mejoramiento y oportuno mantenimiento de la infraestructura educativa municipal a fin de garantizar ambientes de aprendizaje adecuados para la comunidad educativa del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades de infraestructura educativa de las diferentes instituciones educativas
2. Formular proyectos para atender las necesidades que en materia de infraestructura posean las instituciones educativas
3. Elaborar estudios, diseños y estudios previos para la ejecución de obras de infraestructura educativa
4. Supervisar las obras y contratos celebrados por la Secretaría de Educación para atender las necesidades de la comunidad educativa.
5. Apoyar a la Secretaría de Educación, Dirección Técnica de Cultura y Dirección Técnica de Deportes en la supervisión de contratos de obra pública

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Mejoramiento de la Infraestructura Educativa
Proyectos formulas y viabilizados
Mantenimiento Oportuno de las Instalaciones de las Instituciones Educativas
Supervisión adecuada de obras y contratos
Obras adecuadas a las necesidades de la comunidad educativa

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas Técnicas y ambientales de construcción
Manejo de Fichas para la formulación de Proyectos
Técnicas Constructivas
Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

	la organización e incidir en los resultados esperados	· Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de Formación Tecnológica en Construcciones Civiles o carreras afines.

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
825		Ingeniería Civil y afines

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Mínimo (1) año de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho – Gerente para el Magdalena Medio Sonsoneño
Código:	039
Grado:	03
Tipo de Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actuar como representante de la Administración Municipal en los Corregimientos del Magdalena Medio Sonsoneño y Liderar la formulación, aprobación y ejecución de programas y proyectos a fin de atender adecuadamente las necesidades de la población de los corregimientos La Danta, San Miguel y Jerusalén

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ser un digno representante de la Administración Municipal en la jurisdicción de los corregimientos de San Miguel, La Danta y Jerusalén.
2. Orientar, coordinar y fomentar actividades encaminadas a mantener el orden público en los corregimientos de San Miguel, La Danta y Jerusalén
3. Diseñar e implementar estrategias para fortalecer los procesos de participación ciudadana en los habitantes de los corregimientos de San Miguel, La Danta y Jerusalén
4. Coordinar con las diferentes secretarías y la comunidad la priorización, formulación y ejecución de programas y proyectos en los corregimientos de San Miguel, La Danta y Jerusalén.
5. Coordinar las acciones de fortalecimiento de las Asociaciones Comunitarias y Juntas de Acción Comunal en jurisdicción de los corregimientos de San Miguel, La Danta y Jerusalén
6. Coordinar, el recibo, trámite y solución de las quejas y reclamos que la ciudadanía formule en relación con la misión del municipio, en jurisdicción de los corregimientos de San Miguel, La Danta y Jerusalén, y en cooperación con la oficina

de control interno o quien haga sus veces, en el evento de recaer en funcionario diferente.

7. Coadyuvar con el Secretario de Gobierno, en la coordinación con entidades municipales, departamentales y nacionales de las medidas, programas y proyectos relacionados con la preservación, conservación y restablecimiento del orden público en la jurisdicción de los corregimientos de San Miguel, La Danta y Jerusalén

8. Velar porque los procesos y diligencias de carácter administrativo, civil, laboral o de cualquier otra índole de interés del municipio y que tengan relación con su jurisdicción, se lleven oportunamente.

9. Promover y ejecutar acciones destinadas al buen funcionamiento de los establecimientos abiertos al público en jurisdicción de los corregimientos de San Miguel, La Danta y Jerusalén, de conformidad con las normas vigentes

10. En coordinación con la Dirección de Talento Humano, velar por la oportuna y correcta calificación del personal en carrera administrativa que preste sus servicios en jurisdicción de los corregimientos San Miguel, La Danta y Jerusalén, suministrando el material y la información necesaria para que los evaluadores cumplan efectivamente su función.

11. Realizar los trámites necesarios para la vinculación, suspensión, terminación de la relación laboral; manejo de hojas de vida y consolidación de la evaluación del desempeño, de acuerdo con lo establecidos por las normas y procedimientos, para el personal que preste sus servicios a la Administración en jurisdicción de los corregimientos de San Miguel, La Danta y Jerusalén

12. Coordinar cuando sea del caso y de común acuerdo con el Secretario de Planeación, las actividades de bomberos en jurisdicción de los Corregimientos de San Miguel, La Danta y Jerusalén, teniendo en cuenta los lineamientos y protocolos establecidos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Ética Profesional
Tolerancia
Liderazgo
Habilidades para la concertación y manejo de conflictos
Compresión y respeto por las ideas ajenas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Políticas Públicas en materia de Gobierno, conservación del orden público, seguridad ciudadana, participación comunitaria, estadísticas y defunciones.
Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Gobierno Nacional, Departamental y el Ministerio del Interior en materias de su competencia.
Conocimientos de contravenciones, normas, leyes y reglamentaciones policivas.
Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles,	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

	métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de Tecnólogo en Administración Pública

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
6	Economía, administración, contaduría y afines	
69		Administración

Máximo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Máximo: Título de Profesional en las áreas de Derecho, Comunicación Social, Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial y Ciencias Políticas; optativo con Postgrado.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con el área.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Gerencia Magdalena Medio Sonsoneño
Código:	407
Grado:	06
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a la Gerencia del Magdalena Medio Sonsoneño, a fin de atender adecuadamente las necesidades de la población de los corregimientos La Danta, San Miguel y Jerusalén

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia y servir de enlace entre las comunidades de los corregimientos La Danta, San Miguel y Jerusalén y las demás dependencias de la Administración Municipal

2. Atender los requerimientos de la comunidad y comunicarlos de manera efectiva a la Gerencia y a las demás dependencias de la Administración Municipal

3. Brindar información a la comunidad sobre los proyectos priorizados para la población del Magdalena Medio Sonsoneño y resolver inquietudes de los ciudadanos.

4. Realizar los trámites necesarios para lograr agilidad en la atención de las necesidades de los corregimientos La Danta, San Miguel y Jerusalén,

5. Apoyar las actividades de seguimiento a la ejecución de proyectos y contratos

6. Recepcionar documentación necesaria para la ejecución de contratos y

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

realizar el trámite de cuentas en las diferentes dependencias de la Alcaldía.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención a usuarios, técnicas de oficina, manejo de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

	sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso relacionado con las funciones del cargo, mínimo de 60 horas.

Máximo: Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o afines

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones asistenciales, administrativas o afines

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de Cargos:	06
Tipo de Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las dependencias de la Administración Municipal que lo requieran

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

11.Brindar atención al público que visita la oficina, observando unas excelentes relaciones humanas.
12.Atender las llamadas telefónicas y brindar a los usuarios la información requerida
13.Manejar el archivo de gestión de la dependencia
14.Recibir y enviar la correspondencia de la dependencia.
15.Apoyar en la redacción y elaboración de comunicaciones y demás oficios requeridos.
16.Apoyar en control de inventarios de muebles y enseres y documentos de la oficina, registrar el préstamo o traslado de alguno de ellos en coordinación con el jefe inmediato.
17.Atender en forma oportuna y correcta el teléfono e informar a las personas de la oficina sobre llamadas y mensajes recibidos.
18.Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina, elaborar oportunamente las solicitudes de pedidos.
19.Recibir la documentación que presenten los interesados para los trámites que se adelantan en la dependencia y realizar la gestión requerida.
20.Apoyar a la dependencia en la elaboración de informes de seguimiento a la ejecución de contratos estatales.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Habilidades de Comunicación
Excelentes relaciones interpersonales
Amabilidad
Respeto

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención a usuarios, técnicas de oficina, manejo de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

		· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		· Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones asistenciales, administrativas o afines.

	MUNICIPIO DE SONSÓN **DESPACHO DEL ALCALDE**	**CODIGO: 100.18.01** **FECHA ACTUALIZACION:** Resolución 032 de marzo 15 de 2016 **VERSIÓN:3**

ARTÍCULO TERCERO. El alcalde ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. Los incrementos salariales que se originen como resultado del cambio de grados a que hace referencia el presente acto administrativo, tendrán efectos fiscales a partir del segundo trimestre del año 2023. **Parágrafo.** El incremento retroactivo del salario según el incremento autorizado por el Presidente de la República y adoptado por el Municipio de Sonsón, Antioquia, se aplicará para el primer trimestre con el grado que fue objeto de modificación y a partir del segundo trimestre, según la nueva asignación salarial.

ARTÍCULO QUINTO El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Alcaldía Municipal de Sonsón-Antioquia, a los veinticinco (25) días del mes de julio del año dos mil veintidós (2022).

EDWIN ANDRES MONTES HENAO
Alcalde Municipal

Actuación	Funcionario / contratista	Cargo / Empleo / perfil	Firma	Fecha
Elaboró	Víctor Emilio Calle Gaviria	Asesor Jurídico		25-07-202
Revisó	Víctor Emilio Calle Gaviria	Asesor Jurídico		25-07-202
Aprobó	Edwin Andrés Montes Henao	Alcalde Municipal		25-07-202
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.				