

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## DECRETO No.061

(Mayo 13 de 2016)

### “POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSÓN”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SONSÓN ANTIOQUIA, En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005.

#### CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 estableció las competencias laborales para los empleos públicos y en su artículo 9 determinó que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales y funcionales.

2. Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 en su artículo 3 estableció los niveles jerárquicos así: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

3. Que en el artículo 4 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, estableció la naturaleza general de las funciones de los niveles jerárquicos establecidos así:

**Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

**Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de

1

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

4. Que el artículo 9° del Decreto 2484 de 2014, por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005, establece que los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto.

5. Que la Administración Municipal de Sonsón ha modificado su estructura administrativa mediante el Decreto 041 del 4 de junio de 2015 y ha establecido su nueva Planta de Personal mediante el Decreto 042 del 4 de junio de 2015

6. Que el municipio de Sonsón ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Sonsón fijada por el Decreto 042 del 4 de junio de 2015, mediante el Decreto 067 del 14 de agosto de 2015, de acuerdo a los lineamientos de la cartilla disponible en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública

7. Que adicionalmente se realizaron algunas correcciones y ajustes mediante los decretos 067-001 del 19 de agosto de 2015 y el decreto 098 del 12 de diciembre de 2015.

8. Que las nuevas funciones del Director Técnico de Cultura definidas en el estudio de reorganización administrativa elaborado en 2015 no fueron incluidas en el manual de funciones ajustado el 14 de agosto de 2015

**Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

8. Que la Comisión Nacional del Servicio Civil solicita mediante oficio con radicado 20162010112681 recibido el 28 de abril de 2016 ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto 2484 de 2014, específicamente integrando lo establecido en su artículo 5:

(...) Artículo 5. Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y competencias laborales los **Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)** que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información de la Educación Superior (SNIES) (...)

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.** Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Sonsón fijada por el Decreto 042 del 4 de junio de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Alcaldía Municipal de Sonsón, así:

**Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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;

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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 renunciaciones 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.

6

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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

7

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo  
Planeación  
Toma de Decisiones  
Dirección y Desarrollo Personal  
Conocimiento del entorno

### 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde
<b>Código:</b>	438

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Grado:</b>	07
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal

## 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia  
Compromiso con la Organización

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

#### **Alcaldía de Sonsón**



Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

## 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativa - Recepcionista
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal

## 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

### 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

Público atendido adecuadamente  
Habilidades de Comunicación  
Excelentes relaciones interpersonales  
Amabilidad  
Respeto

12

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención a usuarios, técnicas de oficina, manejo de archivo, manejo del conmutador

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia  
Compromiso con la Organización

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

### **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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor de Control Interno
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento Periodo Fijo
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal

13

### **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

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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 Estándar de Control Interno – MECI 2014  
 Normas de Auditoría  
 Norma NTCGP 1000:2004  
 Indicadores de Gestión  
 Administración de Riesgos

15

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Transparencia  
 Compromiso con la Organización

#### **Alcaldía de Sonsón**



Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
 Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experiencia  
Iniciativa  
Construcción de Relaciones  
Conocimiento del entorno

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020

### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal

## 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

#### **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**

##### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo  
Planeación  
Toma de Decisiones  
Dirección y Desarrollo Personal  
Conocimiento del entorno

19

## 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	

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario - Abogado
<b>Código:</b>	217
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Despacho

20

## 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

	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

21

### 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.

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Transparencia  
 Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo  
 Experticia profesional  
 Trabajo en equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

22

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Título de Formación Profesional en Derecho

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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
 Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo - Contratación
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	05
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Despacho

## 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.

23

## 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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

## **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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	480
<b>Grado:</b>	05
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Despacho

25

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Tránsito  
Normas de Seguridad Vial  
Mecánica Básica

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

## 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	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Celador
<b>Código:</b>	477
<b>Grado:</b>	04
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Despacho

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

28

## 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia  
Compromiso con la Organización

#### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**



**Alcaldía de Sonsón**  
Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales - Mensajería
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	01
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Despacho

## 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.

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

#### **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**

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia  
 Compromiso con la Organización

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información  
 Adaptación al cambio  
 Disciplina  
 Relaciones Interpersonales  
 Colaboración

#### **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



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales - Mensajería
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	02
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Despacho

## 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.

	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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**

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Transparencia  
 Compromiso con la Organización

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información  
 Disciplina  
 Relaciones Interpersonales  
 Colaboración

#### **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	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Máximo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales - Aseo
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	01
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	02
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Despacho

## 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

#### **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 público  
 Normas sanitarias en las Instalaciones

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia  
 Compromiso con la Organización

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información  
 Adaptación al cambio  
 Disciplina  
 Relaciones Interpersonales  
 Colaboración

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

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Talento Humano
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia</b>	Dirección de Talento Humano
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana

## 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.

36

## 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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo  
Planeación  
Toma de Decisiones  
Dirección y Desarrollo de Personal

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

38

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Titulo de Formación Tecnológica o Profesional en Administración Pública, Psicología, Administración de Empresas o carreras afines.

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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

69	Administración
----	----------------

Máximo: Título deposgrado 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo de Talento Humano
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Dirección de Talento Humano
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Talento Humano

## 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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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**

##### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</p>	<p><b>CODIGO: 100.17.01</b></p>
		<p><b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011</p>
		<p><b>VERSIÓN:3</b></p>

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

## 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

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo – Rendición de Cuentas y Pasivocol
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Dirección de Talento Humano
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Talento Humano

## 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 Pasivol 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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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. Elaborar las certificaciones de bonos pensionales
9. Elaborar los informes requeridos por los entes de control relacionados con Pasivocol y Contratación de Prestación de Servicios
10. Apoyar la implementación del MECI en el proceso de Gestión del Talento Humano.

#### **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

43

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

#### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Participación Ciudadana
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Dirección de Participación Ciudadana
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana

44

## II. 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo  
Planeación  
Toma de Decisiones  
Dirección y Desarrollo de Personal

## 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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820  
[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Inspector de Policía
<b>Código:</b>	303
<b>Grado:</b>	07
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Inspección de Policía
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana

47

## II. 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820  
[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

### 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 si 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. Expedir las licencias de inhumación y las autorizaciones para transporte de ganado y equipaje familiar.
9. Recibir denuncias por pérdida de toda clase de documentos.
10. Registrar las marcas de ganado.
11. 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.

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## **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**

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Transparencia  
 Compromiso con la Organización

## **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia Técnica  
 Trabajo en equipo  
 Creatividad e innovación

## **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.

### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
 Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820  
[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Inspector de Policía corregimientos La Danta, San Miguel y Jerusalén
<b>Código:</b>	303
<b>Grado:</b>	07
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Inspección de Policía
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana

## **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 si 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.

	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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**

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

## **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.

52

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo Inspección La Danta
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia</b>	Inspección de Policía
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Inspector de Policía corregimientos La Danta, San

### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Miguel y Jerusalén
--------------------

## 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.

53

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

	<p>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

54

## 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 el áreas afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo Inspección San Miguel

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia</b>	Inspección de Policía
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Inspector de Policía corregimientos La Danta, San Miguel y Jerusalén

## 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.

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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**

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia  
 Compromiso con la Organización

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información  
 Adaptación al cambio  
 Disciplina  
 Relaciones Interpersonales  
 Colaboración

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

**EXPERIENCIA:** Un año de experiencia relacionada con el área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo Inspección Jerusalén
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia</b>	Inspección de Policía
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Inspector de Policía corregimientos La Danta, San Miguel y Jerusalén

## 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

57

## 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

58

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Atención a usuarios, técnicas de oficina, manejo de archivo

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Compromiso con la Organización

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

### **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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Comisario de Familia
<b>Código:</b>	202
<b>Grado:</b>	02
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Comisaría de Familia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana

59

### **II. 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**

	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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**

##### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Transparencia  
 Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo  
 Experticia profesional  
 Trabajo en equipo y Colaboración

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Alcaldía de Sonsón



Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
 Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Comisario de Familia corregimientos La Danta, San Miguel y Jerusalén
<b>Código:</b>	303
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Comisaría de Familia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## 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.

	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo  
Experticia profesional  
Trabajo en equipo y Colaboración

## 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario - Psicólogo
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Comisaría de Familia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Comisario de Familia

## 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.

66

## 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

#### **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**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y Colaboración

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional – Psicólogo La Danta, San Miguel y Jerusalén
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Comisaría de Familia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Comisario de Familia corregimientos La Danta, San Miguel y Jerusalén

## 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.

	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

### 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.

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

71

#### **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**

##### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo  
Experticia profesional  
Trabajo en equipo y Colaboración

## 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

72

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo Comisaría La Danta, San Miguel y Jerusalén
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	06

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia</b>	Comisaría de Familia La Danta, San Miguel y Jerusalén
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Comisario de Familia corregimientos La Danta, San Miguel y Jerusalén

## 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Habilidades de Comunicación  
Excelentes relaciones interpersonales  
Amabilidad  
Respeto

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Atención a usuarios, técnicas de oficina, manejo de archivo

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia  
Compromiso con la Organización

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

##### **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



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional - Almacenista General
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Almacén Municipal
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana

## 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 Secretaria del Comité de Compras
4. Obrar en calidad de Secretaria del Comité de Bienes
5. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente.
6. Coordinar los diferentes procesos de contratación de suministros de mínima cuantía requeridos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Dirigir, verificar y controlar la clasificación, organización, almacenamiento e inventario de los bienes a cargo del Almacén Municipal, de acuerdo a la capacidad administrativa y técnica.

75

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Jalonar y coordinar los procesos de baja definitiva de bienes muebles de conformidad con las directrices del Comité de Bienes.
12. Coordinar la entrega de materiales y víveres a la comunidad beneficiaria, de acuerdo a las directrices de los Supervisores de los contratos respectivos.
13. 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.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la administración de los bienes del Municipio bajo la custodia del Almacén Municipal y la prestación de los servicios de la Dependencia a su cargo.
15. Participar en la actualización de los manuales de la Dependencia
16. Establecer puntos de control a todos los procesos, procedimientos y operaciones que adelanta la dependencia y verificar su cumplimiento y mejoramiento continuo.
17. Propender por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención en la administración de los elementos a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

#### **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**

##### **COMUNES**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje Continuo  
Experticia profesional  
Trabajo en equipo y Colaboración

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

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Mínimo: Título Profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía e Ingenierías afines

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
6	Economía, Administración, Contaduría y afines	
69		Administración
611		Economía

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

612		Contaduría Pública
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
821		Ingeniería administrativa y afines
827		Ingeniería de sistemas, telemática y afines
828		Ingeniería eléctrica y afines
829		Ingeniería electrónica, telecomunicaciones 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 profesional relacionada con el área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo Almacén
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Almacén Municipal
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Almacenista General

78

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

### 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 de beneficio y uso público, inmuebles e intangibles 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.

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

80

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia  
Compromiso con la Organización

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Colaboración

### 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Inspector de Tránsito y Transporte
<b>Código:</b>	312
<b>Grado:</b>	08
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Inspección de Tránsito y Transporte
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana

### 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 proceso 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.

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La proyección y aplicación de las políticas en materia de tránsito y transportes, se hacen en base al Código Nacional de Tránsito y Transporte, Plan de Desarrollo del Municipio.

Elabora el Plan de Acción de la dependencia acorde a las directrices.

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Anualmente se elabora un Plan de Regulación del Transporte Público, se ajustan las rutas y tarifas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

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.

La rendición de cuentas a los entes de control se efectúa de manera oportuna, en los términos y fechas establecidas por los mismos.

La regulación del transporte público se realiza de acuerdo a los lineamientos trazados y a las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

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 Transportes.

Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.

Proyección de actos administrativos.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## 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 relacionada con el área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo de Tránsito
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	2
<b>Dependencia</b>	Inspección de Tránsito y Transporte
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Inspector de Tránsito y Transporte

84

## 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

### 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). Reportar el pago de comparendos.
2. 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.
3. Asesorar al usuario sobre los requisitos necesarios para la realización de los trámites autorizados para la Inspección de Tránsito y Transporte.
4. 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.
5. Reportar oportunamente la accidentalidad ante el Ministerio de Transporte y el HQ – RUNT.
6. Administrar el archivo de gestión de la Inspección de Tránsito y Transporte

85

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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



**Alcaldía de Sonsón**  
Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## 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 ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito).

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

86

### 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo de Archivo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	05
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Gobierno - Archivo Municipal
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana

## 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.

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

### 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 la 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

### 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

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo Archivo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Gobierno - Archivo Municipal
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana

### **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**

	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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, envío 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. Elaborar pedidos de papelería y demás implementos de trabajo que requiera en el área.
10. 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 trámite 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**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Transparencia  
Compromiso con la Organización

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

## **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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliarde Servicios Generales - Mensajería
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	01
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Gobierno - Archivo Municipal
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana

## **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.

	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

### 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.

92

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Buenas relaciones Interpersonales

Buena comunicación

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Compromiso con la Organización

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

## **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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal

93

## **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,

### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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 secretarías y dependencias para dar cumplimiento del Plan de Desarrollo.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.

1. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Informar y capacitar a la comunidad en general acerca de las normas y procedimientos vigentes para el debido control del desarrollo urbanístico.
3. 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.
4. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
5. 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.
6. Realizar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal
7. 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.
8. Administrar el SISBEN
9. Orientar, dirigir y coordinar la implementación y/o fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno
10. Liderar el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
11. Efectuar análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para las comunidades del Municipio,

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

12. 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
13. Coordinar y realizar seguimiento a los cuerpos de socorro existentes en el municipio (Bomberos – Defensa Civil)
14. Coordinar La Oficina de Catastro Municipal
15. Coordinar la elaboración de estudios y análisis de la actualización catastral tanto urbana como rural
16. Coordinar el Comité de Estratificación Municipal
17. Liderar las acciones relacionadas con la prevención, mitigación y atención de desastres.
18. 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

95

#### **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.

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo  
Planeación  
Toma de Decisiones  
Dirección y Desarrollo de Personal

## 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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario - Planeación
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Planeación

97

### 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

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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  
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**

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje Continuo  
Experticia profesional  
Trabajo en equipo y Colaboración

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Mínimo: Título de Formación profesional en cualquier área del conocimiento

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
14		Sin Clasificar

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

99

### **EXPERIENCIA**

Tres (2) años de experiencia relacionada con el área.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo - Planeación
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1

### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Planeación

### 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.

100

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

101

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## 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 del Derecho, Administrativas o afines

### EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo – Planeación
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Planeación

102

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyarla 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

	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

municipal y acompañar técnicamente los diferentes procesos a cargo de la Secretaría de Planeación

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la consolidación de información para rendición por parte de la Secretaría de Planeación ante los diferentes de control en coordinación con las diferentes dependencias de la administración municipal
2. Apoyar el cargue la información requerida en los aplicativos ALPHASIG, SIEE, SICEP, SUI, SUIFP Y GESPROY., en coordinación con el Profesional Universitario adscrito a la Secretaría de Planeación y demás funcionarios responsables del tema
3. Brindar acompañamiento técnico en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en coordinación con el Secretario de Despacho y la Oficina de Control Interno
4. Acompañar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección de Talento Humano
5. Proyectar la respuesta de derechos de petición, solicitudes de información, quejas y reclamos a cargo de la Secretaría de Planeación.
6. 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

103

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## **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  
 MECI  
 Salud Ocupacional

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Transparencia  
 Compromiso con la Organización

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia Técnica  
 Trabajo en equipo  
 Creatividad e innovación

104

## **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.

### **Alcaldía de Sonsón**


 Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
 Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)


**Sonsón**  
 Progresá

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo - Sisben
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Despacho

105

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Administrar el Sistema Subsidiado en Salud, con el fin de lograr una cobertura total de la población del municipio perteneciente a los estratos I y II; y hacer clasificación de los beneficiarios para los diferentes programas sociales del SISBEN.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las directrices del Alcalde y Secretario de Planeación en la dirección y ejecución del SISBEN en el municipio.
2. Preparar y dirigir según las orientaciones del Secretario de Planeación la aplicación y revisión de encuestas.
3. Dirigir la recolección, revisión y procesamiento de la información del SISBEN.
4. Velar por la continua actualización de la base de datos del SISBEN.
5. Coordinar el ingreso y retiro de los usuarios del SISBEN, por desplazamiento, emigración, muerte, nacimientos u otras causas.
6. Preparar los listados y clasificación por niveles de los beneficiarios de los diferentes regímenes de atención en salud para el municipio y presentarlos a los organismos departamentales y nacionales que lo requieran.
7. Coordinar y vigilar la expedición de certificados del SISBEN según lo requiera el usuario.
8. Velar porque los recursos tanto técnicos como materiales que demande la operación SISBEN se obtenga en forma oportuna y adecuada.
9. Brindar información a la Administración Municipal y demás entidades ejecutoras de programas sociales para la focalización y priorización de las acciones.
10. 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.
11. Velar porque se lleve a cabo una publicación y divulgación eficiente de los listados de beneficiarios.

106

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Visitas domiciliarias urbanas y rurales, realizadas para complementación y verificación de fichas.

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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 del Sistema Subsidiado en Salud SISBEN

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia

Compromiso con la Organización

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración

107

## **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.

### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director del Banco de Programas y Proyectos
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaria de Planeación - Banco de Programas y Proyectos
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Planeación

## 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.

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

109

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en formulación y gestión de proyectos  
Manejo de la Metodología General ajustada  
Conocimientos en marco lógico

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Mínimo: Título de Formación Técnica en Administración pública, Costos o Auditoría y/o aprobación de tercer año de Formación en el área de Economía, Administración de Empresas e Ingeniería Industrial.

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo de Fotometría
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaria de Planeación - Catastro
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Planeación

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

111

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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 N° 2555 de 1988  
Ley 488  
Manejo de Sistemas

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

## 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo de Mutación
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaria de Planeación - Catastro
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Planeación

## 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.

113

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Actualización de fichas prediales.  
Revisión de predios.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 14 de 1983 y reglamentada por la Resolución N° 2555 de 1988

Ley 488

Código Catastral de Antioquia

Manejo de Sistemas

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia

Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración

114

## 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal

## 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

115

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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**

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

## POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo  
Planeación  
Toma de Decisiones  
Dirección y Desarrollo de Personal

## 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

117

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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

**EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia en manejo de finanzas o relacionada con el área.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo de Presupuesto
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	05
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaria de Hacienda
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Despacho

## 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.

118

## 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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 cuenta 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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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  
 Normatividad Tributaria  
 Manejo del Módulo de Presupuesto

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Transparencia  
 Compromiso con la Organización

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia Técnica  
 Trabajo en equipo  
 Creatividad e innovación

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

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

### 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Tesorero General
<b>Código:</b>	201
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Hacienda - Tesorería
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Hacienda

### 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.

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
 Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

#### **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

123

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Mínimo: Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas y Finanzas.

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
6	Economía, Administración, Contaduría y afines	
69		Administración
612		Contaduría Pública

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo de Pagos
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	05
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Tesorería
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Tesorero General

124

## 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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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 cuadro 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 MECl 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

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## 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

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

## 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, mínimo de 60 horas.

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

### EXPERIENCIA

### Alcaldía de Sonsón



Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo de Recaudo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaria de Hacienda - Tesorería
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Tesorero General

## 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.

127

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

7. Expedir los certificados de paz y salvo y certificados catastrales.
8. Realizar los cuadros 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.

128

#### **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**

Orientación a resultados

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

## **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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo Liquidador de Impuestos
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaria de Hacienda - Tesorería
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Tesorero General

### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## 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 cuadro 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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 Secretaría de Hacienda y la Tesorería en cuanto a los recaudos.

131

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo del Sistema

Acuerdos y normatividad vigente referentes a los impuestos.

Recaudos y Contabilidad

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Transparencia  
Compromiso con la Organización

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

### **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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo Tesorería Corregimiento La Danta
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	06
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa

### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaria de Hacienda - Tesorería
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Tesorero General

## 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.

133

## 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Recaudos y contabilidad  
Atención al usuario

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

## 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

134

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo Tesorería Corregimiento San Miguel
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	06
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaria de Hacienda - Tesorería

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Tesorero General
---------------------------------	------------------

## 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.

135

## 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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

## 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.

136

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Infraestructura
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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. 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.

138

#### **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**

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Liderazgo  
Planeación  
Toma de Decisiones  
Dirección y Desarrollo de Personal

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Mínimo: Título de Formación Tecnológica en Construcciones Civiles, Topografía o carreras afines

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo Electricista
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa

### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Infraestructura
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Infraestructura

## 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

140

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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 eléctricas 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.

141

#### 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

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Apoyo a la Supervisión de Obra Pública en el componente eléctrico  
Equipos eléctricos funcionando adecuadamente

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

## 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

142

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Técnico
---------------	---------

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo en Construcciones Civiles
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Infraestructura
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Infraestructura

## 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 Secretaría 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.

143

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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. Asesorar a la comunidad para que puedan acceder a los servicios prestados por la Secretaria de Infraestructura.
9. Contribuir al mejoramiento de la calidad, celeridad y eficiencia de los procesos de la Secretaria de Infraestructura.
10. Apoyar la documentación e implementación de procedimientos, manuales y formatos requeridos para por el MECI
11. Acompañar el diseño, implementación y medición de indicadores de gestión para los procesos a cargo de la secretaría.
12. Servir de enlace con las diferentes secretarías.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Norma NTC ISO 9001  
 Norma NTC GP 1000  
 Norma RETIE  
 Norma NSR10  
 Norma RAS 2000  
 MECI

144

#### **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**

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Transparencia  
Compromiso con la Organización

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

## **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

145

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo Supervisión de Obra Pública
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Infraestructura
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Despacho

### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## 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.

146

## 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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

## 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.

147

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Vivienda
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Infraestructura – Dirección de Vivienda
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Despacho

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Disminución del déficit de vivienda  
Mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de la población  
Apoyo a la población más vulnerable

#### **IV. 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**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Liderazgo  
Planeación  
Toma de Decisiones  
Dirección y Desarrollo de Personal

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

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Mínimo: Título de Formación Tecnológica o Profesional en Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura o carreras afines.

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
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.

Máximo: Especialización o Maestría en áreas afines

### **EXPERIENCIA**

Mínimo un (1) año de experiencia profesional

150

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Salud
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## 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. Poner en consideración del Concejo y la alcaldía 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 subsidiariedad 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. Dirigir y controlar la contratación para la prestación de los servicios de salud en los diferentes regímenes consagrados en la ley. Realizar convocatoria de ARS y listado de priorizados cuando inicie el nuevo periodo de contratación o tenga lugar ampliación de cobertura.
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 atención básica en el municipio.
10. Revisar y concertar el plan de beneficios para la atención de la población pobre y vulnerable.
11. Coordinar los programas de complementación alimentaria que se adelanten en el municipio.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

12. Ejercer control y vigilancia en programas de control de zoonosis y saneamiento ambiental.
13. Revisar la facturación que llega de las IPS y elaborar glosas u objeciones que sean necesarias.
14. Enviar a la Dirección 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.
15. Hacer las reclamaciones respectivas a las IPS y ARS cuando no se presten los servicios oportunamente contemplados en el POSS a los usuarios.
16. Elaborar resoluciones y decretos que en materia de salud deba expedirse.
17. Velar por el desarrollo integral y la proyección comunitaria y personal del adulto mayor. Orientar y dirigir programas gerontológicos.
18. Dirigir y coordinar los programas nutricionales, de complementación alimentaria y alimentación escolar presentes en el municipio.

#### **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.

152

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo

Planeación

Toma de Decisiones

Dirección y Desarrollo Personal

Conocimiento del entorno

153

## 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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Inclusión Social y Familia
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Inclusión Social y Familia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal

154

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

155

## IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo  
Planeación  
Toma de Decisiones  
Dirección y Desarrollo de Personal

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo: Formación Tecnológica o Título de profesional en Administración Pública, áreas de ciencias sociales o de la salud

Código	Área	Núcleo Básico del Conocimiento
4	Ciencias de la salud	
440		Bacteriología
441		Enfermería

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)

	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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	
569		Sociología, trabajo social y afines
566		Psicología
557		Comunicación social, periodismo 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

157

### EXPERIENCIA

Mínimo dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario - Psicólogo
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Dependencia</b>	Secretaria de Inclusión Social y Familia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Inclusión Social y Familia

## 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 género
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

158

## IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<b>Ley 82 de 1993</b>	Apoyo a la mujer cabeza de familia
<b>Ley 732 de 2000</b>	Apoyo a las mujeres rurales

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Ley 599 de 2000</b>	Incorpora tipos penales de Violencia Intrafamiliar al Código Penal
<b>Ley 750 de 2002</b>	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
<b>Ley 823 de 2003</b>	Por la cual se dictan normas para la igualdad de oportunidades de las mujeres y las niñas
<b>Ley 882 de 2004</b>	Incrementó las penas por violencia física y psicológica
<b>Ley 1008 de 2006</b>	Fija competencias y procedimientos para la aplicación de convenios internacionales sobre niñez y familia
<b>Ley 1098 de 2006</b>	Código de la Infancia y la Adolescencia
<b>Ley 1232 de 2006</b>	Reforma la ley 82 de 1993 sobre apoyo a la mujer cabeza de familia
<b>Ley 1257 de 2008</b>	Prevención, erradicación y sanción de las violencias contra las mujeres.
<b>Ley 1251 de 2008</b>	Normas tendientes a procurar la promoción y protección y defensa de los derechos de las personas mayores
<b>Ley 762 de 2002</b>	Aprueba la Convención Interamericana para erradicar la discriminación contra las personas con discapacidad
<b>Ley 1343 de 2009</b>	Aprueba la Convención internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad
<b>Ley 1448 de 2011</b>	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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

## POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo  
Experticia profesional  
Trabajo en equipo y Colaboración

## 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.

160

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo – Enlace Más Familias en Acción
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	05
<b>Tipo de Empleo:</b>	
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaria de Inclusión Social y Familia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Inclusión Social y Familia

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir el rol de Enlace Municipal de Más Familias en Acción y dar cumplimiento 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 Líderes.
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.

161

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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 Más 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**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

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

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo – Promotor de Programas Sociales
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia</b>	Secretaria de Inclusión Social y Familia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Inclusión Social y Familia

### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## 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.

164

## IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención a usuarios, Políticas Públicas de Infancia, Adolescencia y Juventud, 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

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

## 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

165

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## 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

166

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo  
Planeación  
Toma de Decisiones  
Dirección y Desarrollo de Personal

167

## 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

### Alcaldía de Sonsón



Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario - Agrónomo
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaria de Asistencia Rural y Medio Ambiente
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Asistencia Rural y Medio Ambiente

168

## 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

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Transparencia  
 Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo  
 Experticia profesional  
 Trabajo en equipo y Colaboración

## 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

### Alcaldía de Sonsón



Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
 Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

1	Agronomía, veterinaria y afines	
11		Agronomía
12		Zootecnia
13		Medicina Veterinaria
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
824		Ingeniería Agronómica, pecuaria 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 sector agrícola

171

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo Agropecuario
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Asistencia Rural y Medio Ambiente

## 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.

172

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Mejorar condiciones de vida de los productores de la región.

Mejorar la relación Ser Humano – Medio Ambiente

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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

## 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.

173

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo Agropecuario
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de Cargos:</b>	1

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Asistencia Rural y Medio Ambiente

## 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

174

## IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del Sector Agropecuario y Ambiental

	<p>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

175

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

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **Alcaldía de Sonsón**



Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo Agropecuario La Danta y Jerusalén.
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Asistencia Rural y Medio Ambiente

### 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.

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

177

#### **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**

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

## POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

## 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

178

### EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo Agropecuario San Miguel

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Asistencia Rural y Medio Ambiente

## 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

179

## IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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**

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Transparencia  
 Compromiso con la Organización

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia Técnica  
 Trabajo en equipo  
 Creatividad e innovación

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

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Operario Viverista
<b>Código:</b>	487
<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Asistencia Rural y Medio Ambiente
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Despacho

181

### 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.

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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 adelantes 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.

#### **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.

182

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plaguicidas

Riego de semillas y su respectivo tratamiento

Proceso de pre germinación

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

Orientación a resultados

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

## **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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Educación, Deporte y Cultura
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal

183

## **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.

### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

### 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.

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

185

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos de las 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**

#### **COMUNES**

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Liderazgo  
Planeación  
Toma de Decisiones  
Dirección y Desarrollo de Personal

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Mínimo: Título de Formación Tecnológica o Licenciatura en las áreas de Educación.

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Técnico de Cultura

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Educación, Deporte y Cultura – Dirección Técnica de Cultura
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Educación, Deporte y Cultura.

## 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.

Liderar el proceso de gestión y ejecución de los planes municipales de largo plazo: Plan local de Turismo 2008 - 2020, Plan Municipal de Cultura y Patrimonio 2012 – 2023, PEMP II Plan Especial de Manejo y Protección del Centro Histórico de Sonsón 2015 – 2025.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades propuestas desde el plan de desarrollo Municipal, trazadas para la Dirección Técnica de Cultura y patrimonio.
2. Realizar seguimiento, control y evaluación a los planes de mediano y largo plazo que en materia cultural, turística y patrimonial que se han creado y adoptado por Acuerdo del Honorable Concejo Municipal, o por Decreto y/o Resolución de Sr. Alcalde.
3. Representar la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio en Juntas, Comités y Gremios para concertar proyectos culturales.
4. 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.
5. Coordinar el desarrollo de las acciones interinstitucionales tendientes al fortalecimiento de la autogestión y participación de la Comunidad en la dinámica cultural, turística y patrimonial del Municipio.

187

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

6. Velar por la calidad de los programas que se adelanten en la dependencia y rendir informes periódicos sobre las labores allí desarrolladas.
7. Velar por la adecuada utilización y conservación de equipos, enseres y documentos puestos a su disposición para el correcto desempeño de sus labores.
8. Propender por el buen servicio y atención en las Bibliotecas Públicas por parte de los empleados que en ellas laboran.
9. 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, turismo y patrimonio) para consolidar un buen trabajo en equipo.
10. Programar periódicamente actos culturales para extender la acción de la educación cultural y artística en los diferentes sectores (Urbanos y rurales), de la comunidad.
11. Coordinar los programas de capacitación artística, cultural, patrimonial y turística, que presenta la dirección técnica de cultura del municipio.
12. Articularse con los procesos educativos, en especial con las áreas de sociales, artísticos, y lengua materna, con sus respectivas mesas y/o docentes en torno a la inclusión de este sector en las políticas artísticas, culturales, patrimoniales y turísticas.
13. 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.
14. Coordinar las actividades que se lleven a cabo en el Teatro Itaré.
15. Propender por la efectiva y oportuna comunicación y difusión de las actividades culturales.
16. Realizar periódicamente Comités Técnicos de Cultura, a fin de coordinar, planear y evaluar las acciones a desarrollar.
17. Coordinar y proyectar la realización y promoción comunitaria y personal de la población juvenil del municipio mediante procesos de capacitación, autogestión y apropiación ciudadana.
18. Asistir en representación del Señor Alcalde a las juntas congresos o conferencias que éste le designe.
19. Presentar informe de actividades al Honorable Concejo y a las dependencias de control cuando estas lo soliciten.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Promover las artes, la cultura, el patrimonio y el turismo en el municipio.  
Mejorar los niveles de inclusión de la práctica y enseñanza de las expresiones artísticas de todos los grupos poblacionales del municipio de Sonsón  
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.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley General de Cultura 397 de 1997  
Lineamientos Técnicos del ICBF  
Ley 375 de 1997 Consejo Municipal de Juventud  
Ley 1185 de 2008  
Decreto 763 de 2009  
Ley 1558 de 2012  
Ley 1675 2013

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo  
Planeación  
Toma de Decisiones  
Dirección y Desarrollo de Personal

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## 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.

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

190

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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820  
[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

**EXPERIENCIA:** Mínimo Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo de Cultura y Patrimonio
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Dirección Técnica de Cultura y Patrimonio
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Técnico de Cultura y Patrimonio

## **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

191

## **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

### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

192

#### **V. 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

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Ley 388 1997

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

193

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo Ciudadela y Biblioteca
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Educación - Dirección Técnica de Cultura y Patrimonio
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Técnico de Cultura y Patrimonio

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## 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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

196

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

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

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo – Biblioteca
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	01
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia</b>	Secretaria de Educación – Dirección Técnica de Cultura
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Técnico de Cultura

197

## 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

198

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia  
Compromiso con la Organización

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina

### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Relaciones Interpersonales  
Colaboración

## 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Técnico de Deportes
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Educación, Deporte y Cultura – Dirección Técnica de Deportes
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Educación, Deporte y Cultura.

199

### 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,

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

200

#### 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

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Contribuir a la calidad de vida de toda la población rural que participa en los diferentes programas y proyectos deportivos y recreativos.

## **VI. 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**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

201

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Mínimo: Título de Formación Tecnológica en o Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deportes.

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
---------------	-------------	---------------------------------------

### **Alcaldía de Sonsón**



Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Instructor
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación - Dirección Técnica de Deportes
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Técnico de Deportes

## 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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

203

#### **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**

Orientación a resultados

#### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Orientación al usuario y al ciudadano  
 Transparencia  
 Compromiso con la Organización

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experticia Técnica  
 Trabajo en equipo  
 Creatividad e innovación

**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.

**EXPERIENCIA:** Mínimo Un (1) año de experiencia relacionada con el área.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Infraestructura Educativa

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Educación, Deporte y Cultura – Dirección de Infraestructura Educativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Educación, Deporte y Cultura.

## 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

205

## 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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

## 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

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Transparencia  
 Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo  
 Planeación  
 Toma de Decisiones  
 Dirección y Desarrollo de Personal

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

206

### 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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
 Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
 Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820



[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	03
<b>Tipo de Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Gerencia para el Magdalena Medio Sonsoneño
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal

## 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

207

## 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

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPIO DE SONSÓN</b> <b>DESPACHO DEL ALCALDE</b></p>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

#### 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

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

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo

Planeación

Toma de Decisiones

Dirección y Desarrollo Personal

Conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo Gerencia Magdalena Medio Sonsoneño
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	06
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia</b>	Gerencia Magdalena Medio Sonsoneño

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente Magdalena Medio
---------------------------------	-------------------------

## 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 realizar el trámite de cuentas en las diferentes dependencias de la Alcaldía.

211

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención a usuarios, técnicas de oficina, manejo de archivo

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia  
Compromiso con la Organización

	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

### **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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de Cargos:</b>	06
<b>Tipo de Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Planta Global

### **Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana
---------------------------------	--

## 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
- 2 Manejar el archivo de gestión de la dependencia
3. Recibir y enviar la correspondencia de la dependencia.
4. Apoyar en la redacción y elaboración de comunicaciones y demás oficios requeridos. 5. 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.
6. Atender en forma oportuna y correcta el teléfono e informar a las personas de la oficina sobre llamadas y mensajes recibidos.
7. Controlar la existencia de útiles y papal ería para la oficina, elaborar oportunamente las solicitudes de pedidos.
8. Recibir la documentación que presenten los interesados para los trámites que se adelantan en la dependencia y realizar la gestión requerida.

213

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Habilidades de Comunicación  
Excelentes relaciones interpersonales  
Amabilidad  
Respeto

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

Atención a usuarios, técnicas de oficina, manejo de archivo

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la Organización

### POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

## 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

DADA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SONSÓN-ANTIOQUIA, a los 13 días del mes de mayo del año dos mil diez y seis (2016).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)



	<b>MUNICIPIO DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.17.01</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Acuerdo 005 21/10/ 2011
		<b>VERSIÓN:3</b>

  
**OBED ZULUAGA HENAO**  
Alcalde Municipal

Reviso: Paola Andrea Carmona Toro  
Profesional Universitaria- Abogada

**Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52  
Email: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) /Código Postal 054820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)

