

# **MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES**



**ALCALDÍA DE  
CANDELARIA**  
VALLE DEL CAUCA - COLOMBIA - SURAMÉRICA

**Alcaldía Municipal  
Municipio de Candelaria Valle**

**Candelaria Valle, 7 de diciembre de 2023**

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 2 de 172

**JUSTIFICACIÓN**

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se constituye en una herramienta para la gestión de talento humano, que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

De igual forma es, un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

En el Decreto 1083 de 2015 se señalan las funciones generales que sirven como marco de referencia, para que cada entidad ajuste su manual específico de acuerdo por nivel de empleo, no se trata por lo tanto de disminuir el número de funciones para diferenciarlas; se debe hacer el análisis funcional de los diferentes grados salariales, determinando la relación del propósito principal del empleo frente a las respectivas funciones de cada cargo, de manera que sea visible la diferencia entre grados salariales y el nivel de responsabilidad entre cada empleo.

El área funcional y el propósito principal del empleo son los elementos que permiten diferenciar los empleos en cada área o dependencia, se debe, por lo tanto, contar con fichas de empleo distintas para cada área funcional en donde vayan a ser ubicados los empleos de un mismo código y grado salarial.

Con base en la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública se establece o ajusta el manual de funciones y de competencias laborales (identificación del empleo, contenido funcional, conocimientos básicos, competencias y requisitos de estudio y experiencia).

Conforme a lo señalado en el Decreto 1083 de 2015, los manuales deben especificar los Núcleos Básicos del Conocimiento, de manera que se puedan agrupar, las diferentes disciplinas cuya formación habilite para el desempeño del empleo, en pocos núcleos del conocimiento para la mejor provisión del empleo de manera que no sea necesario, ni constante el cambio de los manuales de funciones para proveerlo.

El establecimiento de alternativas es discrecional, Por lo tanto, no es absolutamente necesario definir alternativas en todos los empleos sino en aquellos en los cuales la administración lo considere pertinente, por razones de oferta laboral, o porque las funciones no requieren un alto grado de especificidad en los requisitos.

En ese sentido es necesario indicar que, para determinados empleos con características técnicas bien definidas, muy seguramente será necesario privilegiar la experiencia, toda vez que lo que se busca es obtener un conocimiento profundo o una sobrada experiencia en un tema específico. En este caso, por supuesto no debe contemplarse una alternativa para los requisitos exigidos, ya que se desvirtuaría la necesidad imperiosa de poseer una experiencia relacionada, frente a una experiencia relacionada menor, pero compensada con títulos de postgrado.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 3 de 172

**MARCO NORMATIVO**

**Constitución política**

**Artículo 122.** No habrá empleo público sin funciones detalladas en ley o reglamento y que para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

**Ley 489 de 1998.** "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."

**Artículo 92 Calidad y funciones del Gerente o Presidente.** El Gerente o Presidente será el representante legal de la correspondiente entidad y cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

**Ley 909 de 2004.** "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"

**ARTÍCULO 19. El empleo público**

- 1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
- 2. El diseño de cada empleo debe contener:
  - a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;
  - b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;
  - c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

**DECRETO 785 DE 2005.** "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004."

**LEY 1310 DE 2009.** Mediante la cual se unifican normas sobre agentes de tránsito y transporte y grupos de control vial de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.

**DECRETO 1083 DE 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**LEY 1876 DE 2017.** Por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y se dictan otras disposiciones.

**ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición.** Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 4 de 172

**DECRETO 1800 DE 2019.** Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.

**Artículo 2.2.1.4.1. Actualización de la Plantas de empleo.** Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a) Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
- b) Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.
- c) Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- d) Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
- e) Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.
- f) Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

**DECRETO 989 DE 2020.** "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial".

**LEY 2126 DE 2021.** "POR LA CUAL SE REGULA LA CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA, SE ESTABLECE EL ÓRGANO RECTOR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

**LEY 2214 DE 2022.** "Por Medio De La Cual Se Reglamenta El Artículo 196 De La Ley 1955 De 2019, Se Toman Medidas Para Fortalecer Las Medidas Que Promueven El Empleo Juvenil Y Se Dictan Otras Disposiciones".

**ARTÍCULO 3. Modificación de los manuales de funciones:** para dar cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, las entidades públicas dentro de los doce (12) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, deberán adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia, o para determinar las equivalencias que corresponda, siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 20223040045295 del 04 de agosto de 2022.** "Por medio del cual se expide la Resolución Única Compilatoria en materia de Tránsito del Ministerio de Transporte".

**LEY 2294 DE 2023,** artículo 83. **NATURALEZA DE LOS EMPLEOS, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA.** "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022- 2026" "COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA".

**NORMA TÉCNICA NTC-ISO COLOMBIANA 9001-2015**

**7.2 COMPETENCIA**

La organización debe:

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 5 de 172

- a) determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad;
- b) asegurarse de que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas.

**Diseño del Manual Específico de Funciones:**

El diseño del Manual Especifico de Funciones corresponde a los procedimientos descritos en la guía del DAFP, para las entidades del orden territorial, que consta de los siguientes pasos:

**1. Identificación y ubicación del empleo**

**1.1 Identifique el nivel jerárquico del empleo**

Se determina el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, de acuerdo con la norma que establece el régimen de nomenclatura y clasificación de empleos públicos aplicable a la Administración municipal.

- 0. Directivo
- 1. Asesor
- 2. Profesional
- 3. Técnico
- 4. Asistencial

**1.2 Identificación de la denominación del empleo**

Se precisa el nombre o denominación del empleo, según se encuentra previsto en el acto administrativo que establece o ajusta la planta de personal de la Administración municipal:

**1.3 Identificación del Código**

El código es una identificación numérica del empleo en un nivel jerárquico determinado, que corresponde a 3 dígitos para la administración municipal.

El primer dígito identifica el nivel jerárquico del empleo y los dos dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo. La denominación de los empleos deberá estar acorde con el Decreto 785 de 2005.

**1.4 Asignación del Grado**

Lo componen dos dígitos que acompañan el código del empleo y corresponde a la remuneración o asignación salarial mensual determinada en la escala del correspondiente nivel jerárquico del empleo.

**1.5 Relación del número de cargos**

Es el número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad, bien sea por despacho, dependencia o planta global.

**1.6 Ubicación del empleo**

Cuando el empleo pertenece a la planta estructural se señala el nombre de la dependencia.

Cuando el empleo pertenece a la planta global señala: “donde se ubique el empleo”.

**1.7 Identificación del cargo del Jefe inmediato**

Corresponde al señalamiento del empleo de quien ejerce la supervisión directa frente al cargo del que se describen sus funciones y competencias laborales. Si el empleo pertenece a la planta global se indicará: “Quien ejerza la supervisión directa”.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 6 de 172

Para el ajuste se tiene en cuenta la siguiente descripción de cargos:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CANT. CARGOS
DIRECTIVO	Alcalde	005	01	1
	Director de Departamento Administrativo	055	02	2
	Secretario de Despacho	020	02	10
	Jefe de Oficina	006	02	1
ASESOR	Asesor	105	02	6
PROFESIONAL	Tesorero General	201	05	1
	Profesional Especializado	222	05	6
	Profesional Universitario	219	05	1
	Comandante de Tránsito	290	05	1
	Profesional Universitario	219	04	3
	Comisario de Familia	202	02	2
	Profesional Universitario	219	01	23
TÉCNICO	Inspector de Tránsito y Transporte	312	05	1
	Subcomandante de Tránsito	338	05	1
	Técnico Administrativo	367	05	1
	Técnico Administrativo	367	03	19
	Técnico Operativo	314	03	6
	Agente de Tránsito	340	03	19
	Inspector de Policía 3ª a 6ª categoría	303	02	1
	Inspector de Policía 3ª a 6ª categoría	303	01	2
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	07	2
	Auxiliar Administrativo	407	06	6



NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CANT. CARGOS
	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	06	1
	Auxiliar Administrativo	407	05	1
	Conductor Mecánico	482	04	8
	Auxiliar Administrativo	407	04	2
	Secretaria	440	03	16
	Auxiliar Administrativo	407	03	1
	Auxiliar Administrativo	407	02	18
	Guardian	485	02	1
	Celador	477	02	1
	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	5
TOTAL				169

2. Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo.

Se precisa la ubicación funcional del empleo en la dependencia, para identificar su participación en la ejecución de las funciones del área y en los procesos asignados a ésta (estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación y control) elementos claves para construir el propósito principal y las funciones esenciales del empleo.

3. La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales.

El contenido funcional del empleo está conformado por:

3.1 Descripción del propósito principal.

Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

La redacción corresponde a una construcción gramatical: verbo (ver anexo 4), un objeto y una condición, como se describe a continuación:

Verbo	Objeto	Condición
La acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y el área de desempeño específico.	Los aspectos sobre los que recae su acción dentro de su área de desempeño.	Los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función esencial.

3.2 Descripción de las funciones esenciales.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 8 de 172

Es la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo.

Las funciones presentan las siguientes características:

- A. Describen lo que una persona debe realizar.
- B. Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.
- C. Cada función enuncia un resultado diferente.
- D. Su redacción sigue el mismo ordenamiento gramatical que para el propósito principal: verbo + objeto + condición.

En esta fase se tienen en cuenta las competencias estándar compiladas por la Escuela Superior de Administración Pública, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Salud, contenidas en los documentos: Perfiles ocupacionales y normas de competencia laboral para auxiliares en las áreas de la salud. (Ministerio de la Protección Social, Colombia) y Compendio de Normas de Competencia laboral para Talento Humano, Control Interno, Servicios Administrativos, Servicio al Ciudadano, Contratación estatal, Comunicaciones, Gestión Jurídica, Planeación institucional, Servicio al Cliente.

**4. Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales.**

Corresponde a la definición saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.

Estos conocimientos básicos o esenciales no corresponden a la acreditación de certificados o títulos de un determinado estudio formal, sino a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo.

**5. Identificación de las competencias comportamentales.**

Se incluyen las competencias comportamentales tanto comunes como de nivel jerárquico, que debe poseer quien desempeñe el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional y su clasificación, teniendo en cuenta la descripción de éstas en el Título 4 del Decreto 1083 de 2015.

**6. Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia.**

En el desarrollo de este paso se debe tener en cuenta el Decreto Ley 785 de 2005 y el Título 2 del Decreto 1083 de 2015, de acuerdo con los siguiente:

**7. El (los) Núcleo(s) Básico(s) del Conocimiento – NBC.**

Los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se deben identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan la o las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Es decir, cada Entidad deberá incluir uno o más núcleos básicos del conocimiento, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Para el requisito del título de posgrado no es necesario describir el programa académico correspondiente, y puede indicarse: “Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo”.



8. Aplicación de Equivalencias.

Por necesidades del servicio si se considera necesario, se aplican equivalencias de estudios por experiencia y viceversa, éstas se determinan en el acto administrativo, y se precisa en cada caso del empleo al cual se aplica la equivalencia, señalando una alternativa en la que se describe de manera diferente el requisito básico del empleo.

MAPA DE PROCESOS

DEPENDENCIA 1° NIVEL	DEPENDENCIA 2° NIVEL	PROCESOS	ÁREA DE GESTIÓN
Despacho		Direccionamiento Estratégico	Comunicaciones
			Dirección Institucional
	Dirección Administrativa Jurídica	Gestión Jurídica	Jurídica
	Control Disciplinario Interno	Gestión Disciplinaria	Control Disciplinario
	Oficina de Coordinación del Control Interno	Control Interno	Oficina de Control Interno
Departamento Administrativo de Planeación e Informática		Gestión de la calidad	Calidad
		Desarrollo Municipal	Planeación institucional
		Gestión Informática	TIC
Secretaría de Vivienda Social		Desarrollo Social	Vivienda
Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana		Convivencia y Seguridad	
	Comisaria de Familia		
	Inspección de Policía		
Secretaría de Educación, Cultura y Turismo		Desarrollo Social	Educación
			Cultura
Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social en Salud		Desarrollo Social	Salud Pública
			Aseguramiento en Salud
Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Económico		Desarrollo Municipal	Medio Ambiente
			Desarrollo Económico
Secretaría de Tránsito y Transporte		Convivencia y Seguridad	Tránsito y Transporte
Secretaría de Infraestructura y Valorización		Desarrollo Municipal	Infraestructura
			Valorización
Secretaría de Desarrollo Social y Programas Especiales		Participación Social y Comunitaria	Participación Social y Comunitaria
Secretaría de Hacienda		Hacienda Publica	Presupuesto
			Contabilidad

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 10 de 172

			Rentas
			Tesorería
Secretaría de Desarrollo Administrativo		Gestión Administrativa	Talento Humano
			Administración de Bienes y servicios
			Gestión Documental
			PQRSD

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 11 de 172

200.02.01

**DECRETO No. 146-12-2023**

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones Específicas y de Competencias Laborales – MFECL, de la planta de personal global de la Administración Municipal de Candelaria Valle”.

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA – VALLE DEL CAUCA**, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005, el artículo 2.2.3.1 del Capítulo 6 del Decreto 1083 de 2015, parágrafo 1 del artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, Ley 2214 de 2022, artículo 83 de la Ley 2294 de 2023, Decreto Municipal No. 134 de 2023, demás normas concordantes y,

**CONSIDERANDO:**

- a) Conforme lo establece el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política, es atribución del Alcalde: *“crear, suprimir y fusionar los empleos de las dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes”*.
- b) La Corte Constitucional en Sentencia C-447 de 1996 determinó que cuando la Constitución Política exige fijar las funciones de los empleos públicos, debe hacerse actos por medio de reglamentos, en los cuales se encuentran comprendidos los manuales específicos de funciones de cada entidad.
- c) El artículo 19, numeral primero de la Ley 904 de 2004, define: *“El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”*.
- d) Asimismo, los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005, *“por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”*, señalan sobre las competencias laborales, obligatoriedad y requisitos para el ejercicio de los empleos.
- e) Por su parte, el artículo 2.2.3.1 Decreto 1083 de 2015, indica que: *“El presente Título es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005”*.
- f) El parágrafo 1 del artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, precisa lo siguiente: ***“Las entidades públicas deberán adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia, o para determinar las equivalencias que corresponda, siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo”***. (Negrita fuera de texto).
- g) El artículo 3 de la Ley 2214 de 2022, *“Por medio de la cual se reglamenta el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, se toman medidas para fortalecer las medidas que promueven el empleo juvenil y se dictan otras disposiciones”*, establece que: *“para dar cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, las entidades públicas dentro de los doce (12) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, deberán adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan*

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 12 de 172

*experiencia, o para determinar las equivalencias que corresponda, siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo”. (Subrayado fuera de texto).*

h) De igual forma, el párrafo del artículo 3 de la Ley 2214 de 2022, menciona que para el cumplimiento de este artículo **se tendrán en cuenta las disposiciones previstas en la Ley 909 del 2004.** (Negrita fuera de texto).

i) El artículo 83 de la Ley 2294 de 2023, sustituyo el artículo 11 de la Ley 2126 de 2021, el cual señaló para el empleo comisario y comisaria de familia lo siguiente:

***“El empleo de comisario y comisaria de familia será del nivel profesional en el mayor grado dentro de la estructura de la entidad territorial a la que pertenezca, estos se clasifican como Empleos de carrera administrativa, para su creación y provisión se seguirá el procedimiento señalado en la Constitución y en la Ley de carrera administrativa a través de concurso de méritos desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil...”.*** (Negrita fuera de texto).

j) Mediante Decreto Municipal No. 134 del 14 de noviembre de 2023, *“Por medio del cual se realiza una nivelación salarial al empleo de Comisario de Familia, Código 202, Grado 02, de la planta global de cargos en la Administración Central del Municipio de Candelaria Valle en cumplimiento del artículo 11 de la ley 2126 de 2021 y se dictan otras disposiciones”,* se niveló el empleo Comisario de Familia en cumplimiento de la Ley 2126 de 2021 y la Ley 2294 de 2023.

k) Bajo comunicado con radicado No. 13EE2023332100000057169 el Ministerio del Trabajo certificó las organizaciones sindicales existentes en Candelaria Valle, encontrándose que la Administración Municipal de Candelaria no cuenta con organización sindical legalmente constituida y activa.

l) En concordancia con el proceso de consulta establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, la entidad publicó el aviso en la página web oficial [www.candelaria-valle.gov](http://www.candelaria-valle.gov), para que los interesados que integran la planta de personal y que hacen parte de organizaciones de naturaleza sindical, realizarán recomendaciones u observaciones al proyecto *“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones Específicas y de Competencias Laborales – MFECL, de la planta de personal global de la Administración Municipal de Candelaria Valle”.* Luego de transcurrido el termino legal de su publicación, no se recibieron recomendaciones u observaciones.

m) La Entidad modificó la planta de cargos mediante el Decreto Municipal No. 145 del 01 de diciembre de 2023, *“Por medio del cual se modifica la Planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Candelaria Valle”,* con el fin de generar un fortalecimiento institucional, contemplando la cualificación del empleo público y promoviendo la eficiencia del gasto, teniendo presente que dicha planta de cargos era insuficiente para llevar a cabo la prestación de los servicios, actividades, procesos y procedimientos de la entidad. Por consiguiente, fue necesaria la ampliación para el cumplimiento de los fines estatales.

n) El artículo 122 de la Constitución Política establece: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

o) El Manual de funciones es un instrumento de apoyo que facilita la articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para el adecuado desarrollo organizacional. Por consiguiente, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 13 de 172

Específicas y de Competencias Laborales - MFECL, contenido en el Decreto Municipal 100 del 17 de julio de 2021 modificado por el Decreto Municipal 020 del 08 de febrero de 2023, en cumplimiento de la normatividad vigente.

p) La Administración Municipal en virtud de lo descrito,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** **Actualizar** el Manual de Funciones Específicas y de Competencias Laborales MFECL, para los empleos que conforman la planta global de cargos de la Administración Central del Municipio de Candelaria Valle, fijado mediante Decreto No. 100 de julio 17 de 2021 y modificado por el Decreto 020 de febrero 8 de 2023, funciones que deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos que el Municipio de Candelaria Valle establezca:

**DESPACHO DEL ALCALDE:**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	ELECCIÓN POPULAR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	PERIODO FIJO	TOTAL CARGOS
DIRECTIVO	Alcalde	005	01	1	-	-	1
	Director de Departamento Administrativo	055	02	-	2	-	2
	Secretario de Despacho	020	02	-	10	-	10
	Jefe de Oficina	006	02	-		1	1
ASESOR	Asesor	105	02	-	6	-	6
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	05	-	1	-	1
	Tesorero General	201	05	-	1	-	1
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	03	-	1	-	1
ASISTENCIAL	Conductor Mecánico	482	04	-	1	-	1
	Auxiliar Administrativo	407	06	-	1	-	1
TOTAL				1	23	1	25

**PLANTA GLOBAL:**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	05	8	8
	Comisario de Familia	202	05	2	2
	Profesional Universitario	219	05	1	1

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 14 de 172

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	CARRERA ADMINISTRATIVA
	Comandante de Tránsito	290	05	1	1
	Profesional Universitario	219	04	4	4
	Profesional Universitario	219	01	33	33
TÉCNICO	Inspector de Tránsito y Transporte	312	05	1	1
	Subcomandante de Tránsito	338	05	1	1
	Técnico Administrativo	367	05	1	1
	Técnico Administrativo	367	03	22	22
	Técnico Operativo	314	03	7	7
	Agente de Tránsito	340	03	19	19
	Inspector de Policía 3ª a 6ª categoría	303	02	1	1
	Inspector de Policía 3ª a 6ª categoría	303	01	2	2
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	07	2	2
	Auxiliar Administrativo	407	06	5	5
	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	06	1	1
	Auxiliar Administrativo	407	05	1	1
	Conductor Mecánico	482	04	7	7
	Auxiliar Administrativo	407	04	2	2
	Secretaria	440	03	20	20
	Auxiliar Administrativo	407	03	1	1
	Auxiliar Administrativo	407	02	18	18
	Guardian	485	02	1	1
	Celador	477	02	1	1
	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	6	6
TOTAL					168
TOTAL CARGOS (DESPACHO ALCALDE + PLANTA GLOBAL)					193

**ARTÍCULO SEGUNDO: Naturaleza General de las Funciones.** Atendiendo a la agrupación por nivel jerárquico, a los empleos de la planta de cargos de la Administración Central de Candelaria, les corresponde las siguientes funciones generales:

- **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 pueda corresponder funciones de 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.

**ARTÍCULO TERCERO: Funciones Específicas y Competencias Laborales.** Atendiendo a la distribución de funciones asignadas a las Áreas administrativas contenida en la estructura organizacional y al mapa de procesos, los empleos de la planta de cargos les corresponde las siguientes funciones específicas y competencias laborales:

**ARTÍCULO CUARTO: Del 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:

- **Alcalde 005-01**

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Alcalde
Código	005
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Alcalde
Cargo del jefe inmediato	No aplica
Nivel Jerárquico	Directivo
Naturaleza	Elección Popular
ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE. PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Direccionamiento estratégico.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos del Municipio, para el logro del bienestar de la población, de conformidad con la normatividad vigente y los fines del Estado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Le corresponde al Alcalde como primera autoridad del Municipio, ejercer las funciones que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo, en especial las contenidas en artículo 91 de la Ley 1551 de 2012 en los siguientes términos:	
EN RELACIÓN CON EL CONCEJO	
1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del Municipio.	
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 16 de 172

desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.

3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles 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.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso.

**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 Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
3. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
4. Decretar el toque de queda;
5. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
6. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
7. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme disposiciones vigentes.
8. Sancionar la infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.
9. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de Policía y la Fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
10. Servir como agentes del presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
11. Expedir al final de cada vigencia fiscal a los Alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del Municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
12. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
13. Presentar ante el concejo municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía, para controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.
14. Informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

**EN RELACIÓN CON LA NACIÓN, AL DEPARTAMENTO Y A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES**

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 17 de 172

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

**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 las dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos y al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de las dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, i empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del Municipio.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 18 de 172

15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de Carrera Administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o Municipios.
16. Utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales destinados para abastecer adecuadamente de carnes para el consumo humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
17. Fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo, de conformidad con la normatividad que la regula.
18. Fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas, para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas, de conformidad con la normatividad que regula la materia.
19. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del Municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
20. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

#### **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 dispongan.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

#### **CON RELACIÓN CON LA PROSPERIDAD INTEGRAL DE SU REGIÓN**

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 19 de 172

- planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
  6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada, con base en los registros electorales o del SISBEN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal. En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.
  7. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución e informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.
  8. Contratar y ejecutar los recursos definidos en el numeral anterior, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad, en los términos previstos por el régimen presupuestal y legal.
  9. Delegar en los Secretarios de Despacho las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Constitución Política.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Función pública.

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Los que determine la Constitución Nacional y la Ley.



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 20 de 172

- **Director Departamento Administrativo 055-02 (2)**

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Director de Departamento Administrativo
Código	055
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Departamento Administrativo de Planeación e Informática
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA	
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Gestión de la calidad, Desarrollo Municipal, Gestión Informática.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar y evaluar los planes, programas y proyectos, relacionados con los procesos de planificación estratégica, ordenamiento territorial, estratificación socioeconómica, gestión de proyectos y bases de datos, planificación del desarrollo municipal, gestión de la Calidad y gestión de las tecnologías de la información, acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer metodologías de planificación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>2. Orientar metodológicamente la formulación del Plan de Desarrollo en coherencia con el programa de gobierno del Alcalde y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, con una metodología participativa y con anuencia del Consejo Municipal de Planeación para el cual ejerce funciones de secretaria técnica.</li><li>3. Coordinar las políticas, planes y programas, buscando la intersectorialidad en los procesos de gestión, evaluación de resultados y rendición de cuentas, acorde con lineamientos normativos.</li><li>4. Orientar la Formulación y perfilar los proyectos priorizados en el Plan de Desarrollo, pertenecientes a los diferentes sectores dependencias y entidades, registrarlos en el Banco de Proyectos Municipal.</li><li>5. Adelantar y mantener actualizado un registro de información y diagnóstico permanente de la situación de los diferentes sectores sociales y económicos en los que se genera mejoramiento de las condiciones de vida para la población, con base en los informes y seguimiento de los planes de acción que debe formular cada secretaría y sobre los sectores en que actúa.</li><li>6. Orientar la preparación de los planes parciales previstos en la concertación con la CVC y efectuar seguimiento y revisión periódica al Plan Básico de Ordenamiento Territorial confrontándolo con las variaciones de diagnóstico, con el objeto de tramitar los ajustes o modificaciones que se requiera, conforme a la normatividad vigente.</li><li>7. Liderar la preparación de planes de Desarrollo sectoriales, con base en el diagnóstico elaborado por las dependencias responsables del sector.</li><li>8. Dirigir las bases de datos de la Estratificación y el SISBEN y demás estadísticas relacionadas con las metas y diagnósticos sectoriales de carácter institucional, de conformidad con las políticas institucionales.</li><li>9. Dirigir la ejecución y el seguimiento de la planeación económica y social del municipio, incluidas las actividades relacionadas con: Sisbén, estratificación, catastro multipropósito, estudios socioeconómicos, políticas sectoriales y estudios regionales.</li><li>10. Adelantar procesos de conceptualización o aprobación técnica para el otorgamiento de licencias de urbanización, parcelación y construcción, registros y autorizaciones de ocupación del espacio público, apertura de establecimientos, aprobación de los planos y pago de aquellos impuestos que de acuerdo con la normatividad vigente.</li></ol>	



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 21 de 172

- 11. Revisar y concertar los proyectos de planes parciales, acordes con la normatividad vigente y el procedimiento respectivo.
- 12. Registrar en el Banco de Proyectos Municipal proyectos y dirigir el trámite de viabilización y cofinanciación ante el Bancos de Proyectos Nacional o Departamental para la obtención de recursos de cofinanciación, con organizaciones no gubernamentales y organismos de cooperación nacional o internacional, acorde con la normatividad vigente.
- 13. Evaluar y hacer seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, Planes Sectoriales y Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo a las metodologías establecidas.
- 14. Asesorar técnicamente y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en temas relacionados con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias, de conformidad con las políticas institucionales.
- 15. Realizar seguimiento y evaluación de calidad institucional y sus dependencias, acorde con el Modelo de Planeación y Gestión MIPG.
- 16. Establecer los planes de implementación y evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de la información y de calidad, acorde con los lineamientos institucionales y el plan de desarrollo.
- 17. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
- 18. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- 19. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
- 20. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- 21. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Planeación Participativa.
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y municipal.
- Diseño y manejo de indicadores de gestión.
- Legislación de ordenamiento territorial.
- Gerencia de proyectos.
- Contratación y presupuesto público.
- Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Herramientas de informática.

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 22 de 172

conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Director Departamento Administrativo
Código	055
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.	
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Gestión Jurídica.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades relacionadas con la gestión jurídica y control de legalidad, asesoría jurídica institucional y de representación, en la defensa de los intereses del municipio y de respeto a los derechos constitucionales y legales de los ciudadanos en los procesos administrativos y misionales del municipio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos respectivos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política gestión jurídica institucional, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Institucional y la normatividad vigente.</li><li>2. Asesorar en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos y legales establecidos.</li><li>3. Contribuir al estudio de temas académicos y administrativos que según su naturaleza deban ser analizados y respecto de los cuales sea necesario fijar posición jurídica.</li><li>4. Fijar los lineamientos jurídicos para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones de la Entidad.</li><li>5. Conceptuar sobre proyectos de Acuerdo, actos administrativos y demás que deban ser acogidos en la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li><li>6. Representar jurídicamente a la Entidad en los procesos judiciales y administrativos que se instauran en su contra, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>7. Mantener actualizado el registro de los procesos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho o quien haga sus veces, siguiendo las disposiciones legales al respecto.</li><li>8. Atender las consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos, misión y funciones de la Entidad, de acuerdo con las solicitudes recibidas.</li><li>9. Responder los derechos de petición, las acciones de tutela que sean interpuestas por los usuarios y ciudadanos, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</li><li>10. Desarrollar la etapa de juzgamiento en los procesos administrativos disciplinarios que se adelanten, acorde con el marco legal vigente y el procedimiento respectivo.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 23 de 172

11. Asesorar los procesos contractuales en cualquiera de sus modalidades de contratación en la entidad.
12. Revisar y aprobar los términos de referencia o pliegos de condiciones para el proceso de contratación de la entidad
13. Revisar y dar el visto bueno en cuanto a la normatividad legal vigente de los actos administrativos, contratos y convenios requeridos por las dependencias dentro de la gestión contractual.
14. Analizar que las pólizas de garantía y sus modificaciones sean acordes a la normatividad vigente.
15. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
16. Cumplir las demás funciones que sean asignadas y que estén relacionadas con el propósito de la dependencia, dentro del marco legal aplicable.
17. Responder por el buen uso de los bienes e información a su cargo, informando a la Secretaría de Desarrollo Administrativo cualquier anomalía.
18. Acatar y fomentar las normas y directrices del modelo de evaluación de control interno y los criterios adoptados por el sistema de gestión de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
20. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
21. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
22. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
23. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Planeación estratégica y corporativa.
- Administración Pública.
- Normatividad y jurisprudencia del sector administrativo de la función pública.
- Derecho constitucional.
- Derecho público.
- Derecho administrativo.
- Derecho civil.
- Derecho Disciplinario Único.
- Derecho comercial.
- Derecho procesal.
- Contratación estatal.
- Procedimiento Penal.
- Técnica probatoria.
- Normas sobre funcionamiento interno de la Entidad.
- Deberes, derechos y prohibiciones del servidor público.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de gestión documental y archivo
- Sistema de Gestión de calidad para el sector público

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 24 de 172

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho.	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.</p> <p>Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.</p>

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 25 de 172

• **Secretario de Despacho 020-02 (10)**

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Administrativo
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. PROCESO DE APOYO: Gestión Administrativa.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar planes, programas y proyectos de apoyo institucional, relacionados con los procesos de Gestión del Talento humano, Gestión Documental, Administración de bienes y de Soporte tecnológico, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos respectivos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, organizar coordinar y controlar los procesos de selección, vinculación, evaluación y calificación del desempeño laboral, estímulos, capacitación, bienestar y retiro de acuerdo a Ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.</li><li>2. Implementar planes, programas, proyectos institucionales necesarios para el eficiente desempeño institucional, acorde con lineamientos establecidos.</li><li>3. Efectuar acciones gerenciales estratégicas que optimicen el desempeño y desarrollo organizacional, promoviendo las relaciones interpersonales, informativas y decisorias.</li><li>4. Ejercer las funciones de Jefe de Personal en las actuaciones administrativas, acorde con los procedimientos respectivos.</li><li>5. Dirigir los procesos de vinculación, permanencia y retiro del personal, acorde con los planes y programas y la normatividad vigente.</li><li>6. Dar posesión a los empleados públicos, verificar el cumplimiento de los requisitos del cargo, acorde con el procedimiento establecido.</li><li>7. Aplicar conforme a las leyes vigentes el régimen salarial y prestaciones de los empleados públicos de la administración.</li><li>8. Gestionar la adquisición de las pólizas de los bienes del Municipio y las que requieran los funcionarios de confianza y manejo y mantenerlas actualizadas.</li><li>9. Implementar los planes institucionales relacionados con la gestión del Talento humano, acorde con la normatividad vigente.</li><li>10. Actualizar la planta de planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.</li><li>11. Implementar canales de extracción y transformación de grandes cantidades de datos en información comprensible.</li><li>12. Administrar el sistema de información de los recursos humanos, de acuerdo con las orientaciones y requerimientos institucionales.</li><li>13. Proyectar los actos administrativos para la firma del Alcalde relacionados con el ingreso, permanencia y retiro del personal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li><li>14. Dirigir la gestión de los procesos relacionados con el soporte tecnológico de información y comunicación institucional, en concordancia con el programa de gobierno en línea y el procedimiento respectivo.</li><li>15. Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos y sistemas de información del Municipio y el aseguramiento de la conectividad interna y externa de la Alcaldía.</li><li>16. Dirigir la actualización y control del inventario general de bienes muebles e inmuebles, conservación de los títulos de propiedad y control de acuerdo con la normatividad vigente.</li></ol>	



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 26 de 172

17. Dirigir el proceso de Gestión Documental y del archivo Central Municipal, de acuerdo a la ley nacional de archivo, a los procedimientos internos.
18. Convocar los organismos internos de gestión de talento humano, acorde con los reglamentos y las normas vigentes,
19. Efectuar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia y proponer los correctivos a que haya lugar.
20. Dirigir actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes necesarios para el funcionamiento normal de la administración municipal, acorde con los procedimientos establecidos.
21. Gestionar la provisión de servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del municipio y de los servicios de mensajería, aseo, vigilancia, transporte y de apoyo administrativo de acuerdo con los procedimientos respectivos.
22. Representar al Municipio por delegación del Alcalde, en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la dependencia a su cargo y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial.
23. Preparar, elaborar y presentar los informes que sean solicitados por el Alcalde, las autoridades de control interno y externo y los demás de obligatorio cumplimiento con oportunidad.
24. Coordinar los procedimientos y mecanismos administrativos y de información que requiera el Centro de Atención al Ciudadano para cumplir eficientemente con su función frente a los requerimientos, quejas y reclamos de la comunidad.
25. Aplicar los criterios establecidos en el modelo de planeación gestión y las normas y directrices del modelo de control interno institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
26. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
27. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
28. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
29. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
30. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Normas sobre la organización y funcionamiento del Estado.
- Políticas públicas Sectoriales en la Administración Pública.
- Planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- Normatividad de Contratación y presupuesto público.
- Normatividad en gestión documental. Ley de archivo 594 de 2000.
- Gestión del Talento Humano.
- Administración de Bienes públicos.
- Ley anticorrupción.
- Ley 909 de 2004.
- Normatividad reglamentaria en Función Pública y empleo público.
- Normas Anti trámites.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Normas sobre gestión de personal al servicio del Estado.
- Herramientas Informáticas.

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 27 de 172

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Educación, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Educación, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.  Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.  Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA. PROCESO DE APOYO: Gestión Presupuestal, Gestión financiera, Gestión contable, gestión de tesorería y gestión de recaudo y cartera.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos de gestión presupuestal, gestión de recaudo y del cobro persuasivo y coactivo, Gestión de la Información contable y de estados financieros, de conformidad con el Plan de Desarrollo, los planes sectoriales y la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar el Marco Fiscal de mediano plazo, el plan operativo anual de inversiones y el Plan Anual de Caja de Inversión, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li><li>2. Dirigir las actividades relacionadas con la administración, distribución, ejecución y control de las rentas y recursos económicos, acorde con políticas, el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.</li><li>3. Dirigir el pago oportuno de las obligaciones y compromisos del municipio a través de la adecuada gestión económica - financiera, acorde con políticas y las disposiciones que regulan la materia.</li><li>4. Dirigir la preparación del proyecto de programa anual mensualizado de Caja (P.A.C.), acorde con los lineamientos establecidos.</li><li>5. Dirigir las actividades relacionadas con rentas y cobranzas en los procedimientos de cobro persuasivo y coercitivo contra los deudores morosos y sancionados</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 28 de 172

fiscalmente, conforme las disposiciones y procedimientos del reglamento Interno de recaudo y las políticas institucionales.

6. Coordinar el proceso de estimación del avalúo catastral, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Consolidar la información contable y financiera requerida en la rendición de cuentas institucional, de conformidad con las disposiciones establecidas.
8. Administrar el sistema integrado de información financiera municipal y el sistema de información al contribuyente, acorde con los lineamientos institucionales.
9. Verificar el oportuno pago de las obligaciones a cargo del Municipio y los descuentos de ley respectivos, acorde con la reglamentación vigente.
10. Ejercer control sobre las liquidaciones relacionadas con participaciones, transferencias y las reclamaciones cuando se adviertan inconsistencias o equivocaciones, acordes con los procedimientos respectivos.
11. Emitir concepto requeridos para exoneración de impuestos, tasas, multas y derechos en general formulados a la Administración Central, de conformidad con la reglamentación establecida.
12. Dirigir la realización de estudios económicos que requiera el Municipio para la formulación de políticas en materia financiera.
13. Convocar al COMFIS, hacer seguimiento a las decisiones y compromisos, acorde con la reglamentación establecida.
14. Preparar con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, la proyección de requerimientos en gastos de funcionamiento y de inversión, lo mismo que la factibilidad de ingresos generados desde su dependencia, a ser incluidos en el Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
15. Efectuar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia y proponer los correctivos a que haya lugar.
16. Garantizar que el manejo de los archivos de gestión del área, cumplan con las normas y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y con las tablas de retención adoptadas en la Administración Central.
17. Diseñar, coordinar e implementar directrices, mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información, cultura de la probidad y transparencia.
18. Actuar con diligencia en las actividades de supervisión de la contratación, en las cuales sea designado, acorde con la política anticorrupción.
19. Asegurar que la atención a las solicitudes de los ciudadanos en su área de desempeño se realice dentro de los términos legales establecidos y acorde con el ordenamiento jurídico que regula esta materia.
20. Cumplir y hacer cumplir con todos los lineamientos establecidos por la Estrategia de Gobierno en Línea que lidera el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como aquellos que en materia de gestión documental establezca el Archivo General de la Nación.
21. Promover la cultura de la ética pública; respeto a los principios del Estado Social de Derecho y compromiso con la sociedad.
22. Orientar y coordinar la realización de actividades pedagógicas e informativas sobre los procesos que administra la Secretaría.
23. Representar al Municipio por delegación del Alcalde, en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la dependencia a su cargo y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial.
24. Preparar, elaborar y presentar los informes que sean solicitados por el Alcalde, las autoridades de control interno y externo y los y demás de obligatorio cumplimiento con oportunidad.
25. Atender las exigencias sobre informes escritos y citaciones realizadas por el Concejo Municipal, sobre asuntos relacionados con la secretaria a su cargo, para facilitar las funciones de control político de la corporación.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 29 de 172

- 26. Dirigir, acompañar y evaluar al personal a su cargo en el desarrollo de sus funciones y competencias, implementado estrategias de trabajo en equipo y manteniendo la armonía individual y colectiva.
- 27. Acatar y fomentar las normas y directrices del modelo de evaluación de control interno y los criterios adoptados por el sistema de gestión de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
- 28. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
- 29. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- 30. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
- 31. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- 32. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Normas sobre la organización y funcionamiento del Estado.
- Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria.
- Políticas públicas Sectoriales en la Administración Pública.
- Planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
- Normatividad de Contratación y presupuesto público.
- Ley anticorrupción.
- Normas Anti trámites.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Normas sobre gestión de personal al servicio del Estado.
- Herramientas Informáticas.

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

**ALTERNATIVA**

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.
	Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 30 de 172

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA.	
PROCESO MISIONAL: Convivencia y Seguridad.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar planes, programas y proyectos de carácter misional, relacionados con los procesos de promoción de la convivencia y seguridad ciudadana, trámite de quejas, querellas policivas y protección a la familia, de conformidad con el Plan de Desarrollo, los planes sectoriales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar planes, programas, proyectos relacionados con los derechos civiles, participación ciudadana y comunitaria, orden público, seguridad ciudadana y convivencia pacífica del municipio, de acuerdo a las disposiciones legales y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales.</li> <li>2. Implementar el plan de seguridad y convivencia ciudadana para mantener y garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la convivencia social en el municipio, en coordinación con las inspecciones de policía y demás instituciones públicas y comunitarias del municipio.</li> <li>3. Fomentar, coordinar y participar activamente en los consejos de seguridad, el Comité de Prevención de Desastres CLE y demás comités y subcomités que debe liderar en ejercicio de sus funciones y dirigir en coordinación con los organismos de seguridad los operativos que se requieran para la preservación del orden público y tranquilidad ciudadana.</li> <li>4. Decidir la segunda instancia en los procesos de contravenciones comunes y especiales de policía, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Asegurar los procesos para proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, desarrollados por la Comisaría de Familia, acorde con los procedimientos respectivos y la normatividad vigente.</li> <li>6. Ejecutar acción de apoyo a la Registraría Municipal del Estado Civil en la organización de procesos electorales, de conformidad con los planes y programas institucionales.</li> <li>7. Tramitar y expedir certificaciones de vecindad, supervivencia y similares que soliciten los particulares y los procesos de autorización y vigilancia de rifas, juegos y espectáculos públicos, acordes con la normatividad vigente.</li> <li>8. Otorgar los permisos de policía para la realización de actividades o eventos privados, manifestaciones, la ejecución de obras y/o trabajos, que impliquen la perturbación y ocupación del espacio público, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>9. Coordinar las comisiones administrativas en las diligencias de desocupación, lanzamiento y demolición de bienes de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento respectivo.</li> <li>10. Efectuar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia y establecer los correctivos de conformidad con el procedimiento respectivo.</li> <li>11. Actuar con diligencia en las actividades de supervisión de la contratación, en las cuales sea designado, acorde con la política anticorrupción.</li> <li>12. Coordinar el diseño e implementación de programas de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas, conforme a los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>13. Coordinar procesos y acciones relacionadas con la prestación de asistencia de urgencia, asistencia humanitaria y gestionar la presencia y respuesta oportuna de las</li> </ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 31 de 172

- autoridades nacionales respectivas para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, acorde con las competencias respectivas del municipio.
- Realizar asesoría y asistencia al Despacho del Alcalde en materia de Asistencia Humanitaria y Convivencia Social, trata de personas, en concordancia con las políticas, planes y programas institucionales.
  - Coadyuvar en la implementación y seguimiento al cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
  - Dirigir, acompañar y evaluar al personal a su cargo en el desarrollo de sus funciones y competencias, implementado estrategias de trabajo en equipo y manteniendo la armonía individual y colectiva.
  - Acatar y fomentar las normas y directrices del modelo de evaluación de control interno y los criterios adoptados por el sistema de gestión de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
  - Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos.
  - Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
  - Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
  - Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
  - Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
  - Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Normas sobre la organización y funcionamiento del Estado.
- Constitución Política.
- Códigos Nacional de Policía.
- Políticas públicas Sectoriales en la Administración Pública.
- Planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- Normatividad de Contratación y presupuesto público.
- Ley anticorrupción.
- Normas Anti trámites.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Normas sobre gestión de personal al servicio del Estado.
- Herramientas Informáticas.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Ciencia Política y Afines, Sociología y Afines, Trabajo Social y Afines, Filosofía, Historia o Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 32 de 172

del conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Ciencia Política y Afines, Sociología y Afines, Trabajo Social y Afines, Filosofía, Historia o Psicología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.

Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD.	
PROCESO MISIONAL: Gestión de la Movilidad.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de gestión de la Movilidad en materia de tránsito y transporte municipal, de conformidad con el Plan de Desarrollo, los planes sectoriales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir y evaluar los planes, programas, proyectos y procesos relativos a la organización y gestión del tránsito y la movilidad dentro de la jurisdicción del Municipio, aplicando en lo correspondiente, el Código Nacional de Tránsito y el Estatuto Nacional del Transporte.</li><li>2. Fijar las políticas y formular los planes generales relacionados con las funciones a cargo de la Secretaría de Despacho y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li><li>3. Organizar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, dirigir el cumplimiento de sus objetivos, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, para la consolidación de un modelo de gestión pública responsable, diligente, oportuna y orientada al ciudadano.</li><li>4. Dirigir, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, técnicos, financieros y físicos con el objeto de regular y controlar el tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas del municipio, con sujeción a las disposiciones del Código nacional de tránsito terrestre</li><li>5. Diseñar el plan de Tránsito y movilidad del Municipio con sujeción a las disposiciones del Código nacional de tránsito terrestre, las directrices y lineamientos en Materia de Transporte contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y las disposiciones del Ministerio de Transporte.</li><li>6. Diseñar y ejecutar programas de seguridad vial, tendientes a disminuir la accidentalidad a Nivel local, a generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios que enmarcan la Seguridad Vial en coordinación con la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana y la Secretaría de Educación y Desarrollo Comunitario.</li><li>7. Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización vial del Municipio, (ubicación, instalación, demarcación y semaforización) para hacer más seguras las condiciones de movilidad de peatones y del flujo vehicular en el Municipio.</li></ol>	



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 33 de 172

8. Asegurar el cumplimiento de los procesos relacionados con el cobro persuasivo y coercitivo, procesamiento, análisis y suministro de información y estadística, estudios tarifarios, educación y seguridad vial, administración del archivo la elaboración, manejo y custodia de las especies venales, placa única nacional, licencia de tránsito, licencia de conducción, certificado de movilización y formulario único nacional, de acuerdo a las especificaciones determinadas por el Ministerio de Transporte.
9. Dirigir y coordinar la expedición de licencias de tránsito, licencias de conducción, matrícula de vehículos, pago de impuesto de vehículos y traslado de cuentas.
10. Reportar al Sistema integrado la información requerida sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito, - SIMIT- al Registro Único Nacional de Tránsito-RUNT, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Coordinar con otras dependencias el control y vigilancia de establecimientos que desarrollen actividades afines al tránsito, tales como escuelas de enseñanza, talleres, parqueaderos, almacenes de repuestos, servitecas, estaciones de servicio y similares, lo relacionado con el manejo y buen uso del espacio, acorde con la normatividad vigente.
12. Coordinar con la Policía Nacional y las autoridades competentes, la prestación del servicio de vigilancia y de control del tránsito, atención de eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre automotor en la jurisdicción municipal.
13. Realizar estudios de viabilidad de rutas, horarios y áreas de operación que posibiliten a toda la población, el acceso al servicio público de transporte terrestre de pasajeros y mixto, en las zonas urbanas y rurales del Municipio.
14. Asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a cargo, acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública.
15. Participar en la preparación del Proyecto de Presupuesto de conformidad con el procedimiento respectivo.
16. Efectuar el seguimiento a los planes de acción y proponer los correctivos a que haya lugar.
17. Mantener contacto e intercambio permanentes con las demás secretarías de despacho y las entidades del sector, en el marco de los principios de coordinación, complementariedad, sostenibilidad, economía y buen gobierno.
18. Garantizar que el manejo de los archivos de gestión del área, cumplan con las normas y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y con las tablas de retención adoptadas.
19. Planear y gestionar la provisión de bienes y servicios relacionados con las competencias y funciones asignadas a la dependencia y requerida para su normal funcionamiento.
20. Diseñar, coordinar e implementar directrices, mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información, cultura de la probidad y transparencia.
21. Actuar con diligencia en las actividades de supervisión de la contratación, en las cuales sea designado, acorde con la política anticorrupción.
22. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Alcalde.
23. Asegurar que la atención a las solicitudes de los ciudadanos en su área de desempeño se realice dentro de los términos legales establecidos y acorde con el ordenamiento jurídico que regula esta materia.
24. Orientar y coordinar la realización de actividades pedagógicas e informativas sobre los procesos que administra la secretaría.
25. Preparar los proyectos de actos administrativos sobre los asuntos propios de la dependencia.
26. Representar al Municipio por delegación del Alcalde, en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la dependencia a su cargo y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial.

- 27. Preparar, elaborar y presentar los informes que sean solicitados por el Alcalde, las autoridades de control interno y externo y los y demás de obligatorio cumplimiento con oportunidad.
- 28. Atender las exigencias sobre informes escritos y citaciones realizadas por el concejo municipal, sobre asuntos relacionados con la secretaria a su cargo, para facilitar las funciones de control político de la corporación.
- 29. Coadyuvar en la implementación y seguimiento al cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- 30. Dirigir, acompañar y evaluar al personal a su cargo en el desarrollo de sus funciones y competencias, implementado estrategias de trabajo en equipo y manteniendo la armonía individual y colectiva.
- 31. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
- 32. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- 33. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
- 34. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- 35. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Normas sobre la organización y funcionamiento del Estado.
- Código Nacional de Tránsito y demás normas concordantes y complementarias.
- Políticas públicas Sectoriales en la Administración Pública.
- Planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- Normatividad de Contratación y presupuesto público.
- Ley anticorrupción.
- Normas Anti trámites.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Normas sobre gestión de personal al servicio del Estado.
- Herramientas Informáticas.

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Salud Ocupacional y Afines, Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Experiencia en el ramo de dos (2) años.  Ley 1310 de 2009, artículo 8º.
ALTERNATIVAS	
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Salud Ocupacional y Afines, Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Se aplicará la equivalencia del Artículo 8º de la Ley 1310 de 2009 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 35 de 172

Estudios de diplomado o Posgrado en la materia.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social en Salud
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.	
PROCESO MISIONAL: Desarrollo Social.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de Salud pública y Seguridad en Salud municipal, de conformidad con el Plan de Desarrollo, los planes sectoriales y la normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones concernientes al desarrollo del Sistema de seguridad social y la salud pública en el Municipio, de acuerdo a las disposiciones legales y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales.</li><li>2. Proyectar el plan de acción de los sectores, Salud, Población Vulnerable, Juventud y Familia y Grupos étnicos en concurrencia de la Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con el plan municipal de desarrollo y con el presupuesto municipal.</li><li>3. Efectuar acciones gerenciales estratégicas que optimicen el desempeño y desarrollo organizacional, promoviendo las relaciones interpersonales, informativas y decisorias.</li><li>4. Proponer la adopción, administración e implementación del sistema integral de información en salud, así como la generación y reporte de la información requerida por el Sistema, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>5. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales, acorde con el plan de desarrollo y las políticas institucionales.</li><li>6. Identificar la población pobre y vulnerable y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.</li><li>7. Formular el Plan de Salud Territorial y el plan operativo anual, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud los actores internos y externos.</li><li>8. Realizar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de salud pública municipal y el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y departamentales y las políticas institucionales.</li><li>9. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud, acorde con la normatividad vigente.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 36 de 172

10. Aplicar los procedimientos de vigilancia y control a los organismos del Sistema de Salud Pública y Seguridad Social en Salud municipal, en relación con la prestación de los servicios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
11. Organizar y liderar campañas para la divulgación de las normas de salud pública, factores de riesgo y orden sanitario, acorde con la normatividad vigente.
12. Promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
13. Supervisar el funcionamiento del Hospital Local y demás instituciones públicas y privadas que presten Servicios de Salud en el Municipio, acorde con la normatividad vigente.
14. Gestionar la celebración de los contratos de aseguramiento subsidiado para toda la población pobre, conforme la política de cobertura total del Gobierno Nacional y realizar los procesos de interventoría, que sean pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Mantener actualizado el sistema integral de información en salud, reportando oportunamente al Departamento Administrativo de Planeación las estadísticas del sector, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema a las instancias que lo requieran.
16. Garantizar que el manejo de los archivos de gestión del área, cumplan con las normas y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y con las tablas de retención adoptadas.
17. Actuar con diligencia en las actividades de supervisión de la contratación, en las cuales sea designado, acorde con la política anticorrupción.
18. Dirigir, acompañar y evaluar al personal a su cargo en el desarrollo de sus funciones y competencias, implementado estrategias de trabajo en equipo y manteniendo la armonía individual y colectiva.
19. Acatar y fomentar las normas y directrices del modelo de evaluación de control interno y los criterios adoptados por el sistema de gestión de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
20. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
21. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
22. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
23. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
24. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Normas sobre la organización y funcionamiento del Estado.
- Normatividad del Sistema Nacional de Salud y del sistema de seguridad social integral.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública y de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud.
- Administración y Gerencia de los recursos humanos en la administración pública.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Políticas públicas Sectoriales en la Administración Pública.
- Planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- Normatividad de Contratación y presupuesto público.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley anticorrupción.</li><li>• Normas Anti trámites.</li><li>• Normas, procesos y procedimientos del MIPG.</li><li>• Normas sobre gestión de personal al servicio del Estado.</li><li>• Herramientas Informáticas.</li></ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.  Decreto 785 de 2005, artículo 22.2 Dirección Local de Salud de los demás municipios.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud.  Decreto 785 de 2005, artículo 22.2 Dirección Local de Salud de los demás municipios.
<b>ALTERNATIVA</b>	
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación, Cultura y Turismo
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO. PROCESO MISIONAL: Desarrollo social.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos en materia de Educación, Cultura y las manifestaciones artísticas en el Municipio, de conformidad con el Plan de Desarrollo, los planes sectoriales y la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de educación y cultura en el Municipio, acordes con las competencias y el plan de desarrollo.</li><li>2. Dirigir el diseño, ejecución y seguimiento del plan de actualización y capacitación de los docentes y administrativos en todos los niveles y velar por el correcto manejo del escalafón correspondiente.</li><li>3. Dirigir el diseño y ejecución políticas, planes programas y proyectos o acciones estratégicas, en materia de educación y cultura acorde con lineamientos establecidos.</li><li>4. Efectuar acciones gerenciales estratégicas que optimicen el desempeño y desarrollo organizacional, promoviendo las relaciones interpersonales, informativas y decisorias.</li><li>5. Promover la calidad y cobertura de la educación en la zona urbana y rural, acorde con las competencias respectivas.</li><li>6. Tramitar las peticiones, quejas y reclamos que formulen los profesores, estudiantes, padres de familia y ciudadanos, relacionados con la prestación del servicio educativo, acorde con las políticas institucionales.</li><li>7. Formular y orientar los proyectos sobre construcción y mantenimiento de las instituciones educativas oficiales, y cuidar que se encuentren en buen estado de infraestructura y dotación para su normal funcionamiento</li></ol>	



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 38 de 172

8. Promover la educación formal y la educación no formal en la región, atendiendo los lineamientos y competencias normativas.
9. Promover la actualización, sistematización y modernización de las bibliotecas públicas del Municipio, acorde con el plan de desarrollo y las políticas institucionales.
10. Preparar y revisar los actos administrativos de competencia de la dependencia a su cargo, acorde con el procedimiento respectivo
11. Liderar las acciones para la conservación, difusión y restauración del patrimonio histórico, la memoria cultural y el archivo histórico del Municipio, acorde con las políticas institucionales.
12. Promover y organizar la realización de actividades o eventos que destaquen lo autóctono de la municipalidad y que exalten las fechas históricas, religiosas y patrióticas, y programar demás fiestas y ferias en las diferentes zonas urbana y rural de la región, en coordinación con las autoridades y entidades públicas y privadas,
13. Convocar, presidir, dinamizar y mantener actualizadas las actas de la Junta Municipal de Educación JUME y demás comités donde tenga presencia la Alcaldía.
14. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos y generar espacios de concertación entre los ciudadanos, para el desarrollo mecanismos y actividades participativas en materia educativa, cultural y turística.
15. Mantener actualizado el sistema de información del Sector Educativo con datos confiables
16. Administrar el personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
17. Consolidar y analizar la información educativa y remitirla al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo a los estándares exigidos y presentar oportunamente los demás informes solicitados por los organismos administrativos y de control internos y externos.
18. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
19. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
20. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
21. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
22. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Ley general de educación.
- Administración del sistema de información del sector educativo.
- Normatividad expedida por el Ministerio de la Cultura.
- Estatuto docente.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Normatividad de Contratación y presupuesto público.

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Educación, Psicología, Economía, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Sociología, Trabajo social y afines, Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 39 de 172

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Educación, Psicología, Economía, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Sociología, Trabajo social y afines, Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.
	Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Económico
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO.	
PROCESO MISIONAL: Desarrollo Municipal.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos de protección y conservación del medio ambiente y manejo sostenible de los recursos naturales, el desarrollo Agropecuario y el fomento al desarrollo económico del Municipio, de conformidad con el Plan de Desarrollo, los planes sectoriales y la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones referentes a los sectores, ambiental, agropecuario y de Promoción del Desarrollo del Municipio, con un enfoque de sostenibilidad y armonía con el medio ambiente natural y construido.</li><li>2. Proyectar el plan de acción de los sectores ambiental, agropecuario y de Promoción del Desarrollo Económico, en concurrencia de la Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos normativos pertinentes.</li><li>3. Administrar los recurso técnicos, humanos y logísticos para la prestación de los servicios de las dependencias, acordes con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública.</li><li>4. implementar las políticas, programas y proyectos, para fomentar y sostener el desarrollo económico, productivo y seguridad alimentaria y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.</li><li>5. Promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las empresas privadas y los inversionistas, en los procesos económicos en estrecha articulación con las autoridades ambientales y las instancias y autoridades de planificación para el cumplimiento de las obligaciones y competencias constitucionales y legales del Municipio, para lograr el desarrollo económico y la competitividad.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 40 de 172

6. Liderar iniciativas con los sectores productivos de la municipalidad, programas de cooperación mutua entre los sectores públicos y privados, acorde con el desarrollo económico sostenible, la creación de empleo, la financiación de programas.
7. Participar en la formulación del plan de desarrollo económico y fomento agropecuario, teniendo en cuenta los planes y programas de desarrollo económico y el Programa Agropecuario Municipal (PAM).
8. Promover la formulación de proyectos productivos y generadores de empleo y coordinar la consecución de recursos para apoyar dichos proyectos, acorde con el plan de desarrollo.
9. Orientar el diseño de mecanismos que permitan viabilizar procesos de legalización del empleo informal, acorde con políticas institucionales.
10. Implementar proyectos para mejorar las condiciones de vida de la población rural, desarrollar la organización comunitaria de la misma, acorde con las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Agropecuario Municipal (PAM).
11. Proponer la programación y la implementación de servicios técnicos o profesionales, para la prestación de asistencia técnica a los productores rurales en el Municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Perfilar y conducir el trámite de proyectos para la obtención de recursos de cofinanciación para programas de inversión social rural, acorde con las políticas institucionales.
13. Promover las formas asociativas con otras entidades territoriales y con organizaciones comunitarias y particulares, acorde con las políticas y proyectos de desarrollo económico y agroindustrial, PIMES, Cadenas Productivas, Asistencia Técnica, Empleo Productivo y Comercialización Agropecuaria.
14. Implementar acciones para racionalizar el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación, concertando con las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas, a través del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
15. Orientar la elaboración y ejecución del Plan Sectorial de Desarrollo Turístico y los correspondientes planes de acción, acorde con la metodología establecida.
16. Garantizar el cumplimiento de las normas en materia de la protección a las fuentes de agua, áreas de protección de parques nacionales, flora y fauna silvestre, acorde con las políticas institucionales.
17. Efectuar el seguimiento a los planes de acción de la dependencia y proponer los correctivos a que haya lugar.
18. Rendir informes los solicitados por el Alcalde, las autoridades de control interno y externo y los demás de obligatorio cumplimiento con oportunidad.
19. Asistir y participar, en representación del Alcalde, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
20. Acatar y fomentar las normas y directrices del modelo de evaluación de control interno y los criterios adoptados por el sistema de gestión de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
22. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
23. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
24. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
25. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Normas sobre la organización y funcionamiento del Estado.
- Políticas públicas Sectoriales en la Administración Pública.

- Planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- Normatividad de Contratación y presupuesto público.
- Normatividad Medioambiental.
- Políticas Públicas de Fomento Económico y desarrollo Agropecuario.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Ley anticorrupción.
- Normas Anti trámites.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Normas sobre gestión de personal al servicio del Estado.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas agropecuarias o en profesiones afines con el sector agropecuario, medio ambiental o pesquero.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en el sector agropecuario, medio ambiente o pesquero.
Administración Agropecuaria y afines, Agrología, Administración de Empresas Agroindustriales y afines, Administración de Empresas Agropecuarias y afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Licenciatura en Ciencias Agropecuarias y afines.	Artículo 38° Ley 1876 de 2017.
Tarjeta profesional vigente.	
Artículo 38° Ley 1876 de 2017.	
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Infraestructura y Valorización
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN.	
PROCESO MISIONAL: Desarrollo Municipal.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de infraestructura vial, equipamiento comunitario, saneamiento básico y servicios públicos, de conformidad con el Plan de Desarrollo, los planes sectoriales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura vial, equipamiento comunitario, saneamiento básico y servicios públicos domiciliarios, acorde con políticas institucionales y el plan de desarrollo.	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 42 de 172

2. Estructurar las políticas y los programas para la asignación de subsidios en salud, educación y servicios públicos domiciliarios, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
3. Dirigir la ejecución, seguimiento y control de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal e intermunicipal, de acueducto, saneamiento básico, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, acordes con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.
4. Preparar estudios, análisis de conveniencia y de viabilidad física, técnica y económica de los diferentes programas y proyectos, acorde con lineamientos técnicos y del plan de desarrollo.
5. Definir los diseños, cálculos estructurales y estudios técnicos para proyectos de infraestructura física y adelantar las Interventorías que le asigne el Alcalde.
6. Vigilar el cumplimiento técnico y ambiental en la prestación de servicios públicos domiciliarios a cargo de entidades públicas o privadas en el Municipio.
7. Revisar los convenios y contratos para la prestación de servicios públicos domiciliarios, presentando propuestas para mejorar la calidad, a través de instancias municipales o de otro orden.
8. Gestionar la consecución de recursos técnicos, físicos, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a dependencia.
9. Garantizar que el manejo de los archivos de gestión del área, cumplan con las normas y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y con las tablas de retención adoptadas.
10. Planear y gestionar la provisión de bienes y servicios relacionados con las competencias y funciones asignadas a dependencia y requerida para su normal funcionamiento.
11. Diseñar, coordinar e implementar directrices, mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información, cultura de la probidad y transparencia.
12. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Alcalde, teniendo en cuenta la normas que rigen la materia.
13. Formular y concertar con el consejo de gestión del riesgo, el plan de gestión del riesgo de desastres y una estrategia para la respuesta a emergencias, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Coordinar el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Administrar el personal a su cargo y los recursos disponibles, implementado estrategias de trabajo en equipo y manteniendo la armonía individual y colectiva.
16. Acatar y fomentar las normas y directrices del modelo de evaluación de control interno y los criterios adoptados por el sistema de gestión de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
18. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
19. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
20. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
21. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Normas sobre la organización y funcionamiento del Estado.
- Políticas públicas Sectoriales en la Administración Pública.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.</li><li>• Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.</li><li>• Normatividad de Contratación y presupuesto público.</li><li>• Ley anticorrupción.</li><li>• Normas Anti trámites.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li><li>• Plan básico de ordenamiento territorial.</li><li>• Concepción, diseño y construcción de proyectos de infraestructura.</li><li>• Arquitectura y lectura de planos de obra.</li><li>• Metodología de investigación y estadísticas.</li><li>• Conocimientos en normatividad sobre habilitación de instalaciones.</li><li>• Normatividad contractual y presupuestal.</li><li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li></ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.
	Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Vivienda Social
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL.	
PROCESO MISIONAL: Desarrollo Social.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos de desarrollo integral de construcción de vivienda nueva y mejoramiento de vivienda, de conformidad con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 44 de 172

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, técnicos, financieros y físicos de la secretaría de vivienda social para lograr el desarrollo de las competencias asignadas y los objetivos del plan de desarrollo municipal.
2. Orientar el manejo de los recursos humanos, técnicos y financieros asignados a su Secretaría, para dar cumplimiento a los planes y programas establecidos.
3. Participar en la formulación de la política y en la determinación de planes y programas de la secretaría de Vivienda Social del Municipio
4. Gestionar recursos de subsidio familiar de vivienda, la asesoría y organización comunitaria, la promoción de las organizaciones populares de vivienda y de proyectos integrales de vivienda de interés social
5. Gestionar recursos ante los diferentes estamentos gubernamentales y del sector privado tendientes a posibilitar la compra o mejoramiento de vivienda a la población necesitada.
6. Coordinar la realización de planes y programas de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante la celebración de convenios o contratos, de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
7. Coordinar la realización de estudios técnicos y Socio-económicos indispensables en materia de vivienda social.
8. Coordinar acciones con las entidades del sistema nacional de vivienda de interés social para la ejecución de los programas de vivienda.
9. Canalizar recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para aquellos programas adelantados con participación del Municipio.
10. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos de su Secretaría.
11. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales para la ejecución y seguimiento de los planes de la Secretaría de Vivienda Social del municipio.
12. Diseñar y ejecutar el plan operativo de la Secretaría de Vivienda Social y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
13. Velar porque se ejecuten técnica y correctamente los proyectos que se lleven a cabo en la secretaría mediante contratación pública
14. Propiciar el trabajo conjunto con otras dependencias de la Alcaldía, con entidades nacionales, departamentales, regionales, empresas privadas y organizaciones no gubernamentales para el logro de los objetivos y la misión de la secretaría
15. Representar al Municipio por delegación del Alcalde o en ejercicio de sus competencias en reuniones externas
16. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento la Alcaldía o su Secretaria y efectuar las delegaciones pertinentes.
17. Preparar con el apoyo y asesoría de la Dirección de Planeación e informática de la y la secretaría de Hacienda, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la secretaria
18. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su estricto cumplimiento.
19. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos y generar espacios de concertación entre los ciudadanos, para el desarrollo mecanismos y actividades participativas en materia de vivienda de interés social
20. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
21. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos.
22. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
23. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
24. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 45 de 172

- 25.** Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- 26.** Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Política Nacional de Vivienda.
- Normatividad sobre el subsidio de vivienda de interés social.
- Política de vivienda de interés social rural.
- Subsidio para la Población Desplazada por la Violencia.
- Plan básico de ordenamiento territorial.
- Planeación participativa.
- Normatividad contractual y presupuestal.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- Normatividad de Contratación y presupuesto público.
- Ley anticorrupción.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería civil y afines, Ingeniería industrial y afines, Arquitectura.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**ALTERNATIVA**

Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería civil y afines, Ingeniería industrial y afines, Arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.
	Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 46 de 172

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social y Programas Especiales
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES. PROCESO MISIONAL: Participación Social y Comunitaria.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar planes, programas y proyectos de carácter misional, relacionados con los procesos de gestión comunitaria, bienestar social, fortalecimiento de la familia, protección y apoyo a grupos vulnerables, juventud, grupos étnicos, grupos LGTBIQ+, de conformidad con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar el diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos dirigidos a grupos vulnerables de niñez, la tercera edad, indigentes, discapacitados, personas en circunstancias de debilidad manifiesta por su condición económica, social, física o mental, acordes con las políticas institucionales y el plan de desarrollo.</li> <li>2. Efectuar acciones gerenciales estratégicas que optimicen el desempeño y desarrollo organizacional, promoviendo las relaciones interpersonales, informativas y decisorias.</li> <li>3. Desarrollar campañas de re socialización y rehabilitación de adolescentes en alto riesgo, niños menores de edad y todas aquellas que permitan la protección integral de la familia como institución generadora de valores y núcleo fundamental de la sociedad, acorde con las políticas institucionales y el plan de desarrollo.</li> <li>4. Dirigir la realización de estudios de investigación social, tendientes a establecer el diagnóstico de la situación socio - económica de los grupos y comunidades vulnerables de la municipalidad y demás grupos poblacionales, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>5. Establecer un sistema actualizado de información de soporte en la formulación de los programas comunitarios y de bienestar social, acorde con las políticas institucionales.</li> <li>6. Formular y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de Asistencia Juventud, población vulnerable, LGTBI, Grupos étnicos, participación ciudadana del Municipio de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>7. Liderar estudios e investigaciones que permitan la formulación, ejecución, seguimiento o evaluación de planes, programas, políticas, proyectos institucionales, de conformidad con el Plan de Desarrollo y la metodología correspondiente.</li> <li>8. Asegurar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones que regulen los procesos, procedimiento y trámites administrativos, de conformidad con el sistema integral de gestión.</li> <li>9. Promover el fortalecimiento institucional, mediante programas de sensibilización a los funcionarios que apliquen modelos de gerencia pública como instrumento de gestión, en el cumplimiento de la misión constitucional y legal.</li> <li>10. Actuar con diligencia en las actividades de supervisión de la contratación, en las cuales sea designado, acorde con la política anticorrupción.</li> <li>11. Participar en las actividades relacionadas con la Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el área.</li> <li>12. Dirigir, acompañar y evaluar al personal a su cargo en el desarrollo de sus funciones y competencias, implementado estrategias de trabajo en equipo y manteniendo la armonía individual y colectiva.</li> </ol>	

- 13. Acatar y fomentar las normas y directrices del modelo de evaluación de control interno y los criterios adoptados por el sistema de gestión de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
- 14. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos.
- 15. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
- 16. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- 17. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
- 18. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- 19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Normas sobre la organización y funcionamiento del Estado.
- Ley Orgánica de Planeación.
- Políticas Públicas en Juventud, población vulnerable, LGTBI, Grupos étnicos, participación ciudadana.
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal del momento.
- Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- Normatividad de Contratación y presupuesto público.
- Ley anticorrupción.
- Plan Nacional de desarrollo.
- Código de régimen Municipal.
- Procesos de participación y organización en el desarrollo y la autogestión.
- Elaboración, diseño y ejecución de proyectos y diagnósticos socioeconómico.
- Políticas públicas de participación comunitaria.
- Desarrollo comunitario.
- Constitución Política de Colombia.
- Código de infancia y adolescencia.

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Trabajo social y afines, Psicología, Salud Pública, Seguridad y Salud en el Trabajo, Educación, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de sistemas, Sociología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, artes liberales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**ALTERNATIVA**

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Trabajo social y afines, Psicología, Salud Pública, Seguridad y	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de posgrado en la

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 48 de 172

Salud en el Trabajo, Educación, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de sistemas, Sociología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, artes liberales.	modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

• **Jefe de Oficina 006-02 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Coordinación de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Periodo Fijo
ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO.	
PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL: Evaluación y Control.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con asesoría institucional y de evaluación de planes, programas y proyectos en materia de Control interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos respectivos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el logro de los objetivos propuestos, en el marco de las directrices, lineamientos procedimientos institucionales.</li><li>Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno institucional, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li><li>Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos en especial los que tengan responsabilidad directiva, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li><li>Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li><li>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, la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li><li>Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, acorde con los procedimientos respectivos.</li><li>Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados, acorde con los procedimientos respectivos.</li><li>Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, acorde con los procedimientos respectivos.</li><li>Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 49 de 172

10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente, acorde con los procedimientos respectivos.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, acorde con los procedimientos respectivos.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, acorde con los procedimientos respectivos.
13. Programar y adelantar de manera concertada la realización de auditorías de gestión, definiendo planes de mejoramiento para avanzar en el fortalecimiento institucional.
14. Asesorar y acompañar a los funcionarios del Nivel directivo en los procesos de evaluación y seguimiento a la gestión, minimizando el riesgo, fomentando una cultura de autocontrol y orientando el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Verificar el comportamiento de los indicadores asociados a los controles definidos en el mapa de riesgos, detectar las desviaciones y asesorar en el plan de mejoramiento, acorde con el procedimiento respectivo.
16. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento, institucionales e individuales a fin de brindar y/o responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y requerimientos previstos en estos.
17. Evaluar el cumplimiento del plan de acción de la oficina de control interno teniendo en cuenta los indicadores y definiendo acciones de mejora.
18. Asesorar en la implementación de planes de mejoramiento por hallazgos detectados por los organismos de control o autoridad competente, con fundamento en los indicadores de gestión.
19. Participar en el diseño e implementación de programas y procesos de simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, de trámites y procedimientos administrativos para mejorar la atención ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, acorde con las garantías legales.
20. Participar en la aplicación de la encuesta referencial en los términos, formatos y requerimientos del Consejo Asesor Nacional sobre control interno para cada vigencia.
21. Preparar y responder por los informes técnicos y de gestión que se requieran y los solicitados por los órganos de control, relacionados con su área de trabajo.
22. Acatar y fomentar las normas y directrices del modelo de evaluación de control interno y los criterios adoptados por el sistema de gestión de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
23. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
24. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
25. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
26. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
27. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Estructura Administrativa Municipal.
- Normatividad y técnicas de Gestión de Calidad.
- Diseño y manejo de indicadores de gestión.
- Metodología para la evaluación de resultados de la Gestión Pública.
- Planes de Desarrollo y Gerencia Pública.
- Normatividad de Contratación y Presupuesto Público.



<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas para el ejercicio del sistema de Control Interno en las entidades del Estado.</li><li>• Planeación y gestión estratégica.</li><li>• Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.</li><li>• Herramientas de informática.</li></ul>	
<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en cualquier disciplina académica.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Artículo 2.2.21.8.5, Decreto 989 de 2020.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título de formación profesional en cualquier disciplina académica.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
	Artículo 2.2.21.8.5, Decreto 989 de 2020.

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

- **Asesor 105-02 (6)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	02
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Despacho
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE, DIRECCIÓN JURÍDICA.	
PROCESO: Gestión Jurídica.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y brindar soporte en la formulación e implementación de políticas, estrategias, estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de facilitar la coordinación técnica, logística y administrativa de las actividades de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia, según su formación profesional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar estudios e investigaciones en los casos que se requieran, de oficio o a petición para la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, acorde con la normatividad vigente.</li><li>2. Prestar asesoría administrativa y de gestión y emitir los conceptos sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración, ajustados a los lineamientos jurídicos pertinentes.</li><li>3. Preparar y/o revisar los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actuaciones sometidas a su consideración y conceptuar sobre su viabilidad administrativa y hacerles seguimiento en la implementación.</li><li>4. Asistir y asesorar al nivel directivo en los trámites administrativos, a fin de asegurar la legalidad en las actuaciones administrativas y evitar el riesgo por daño antijurídico, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li></ol>	



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 51 de 172

5. Preparar proyectos de actos administrativos para fortalecer las relaciones de la administración con las organizaciones comunitarias, el Concejo Municipal y demás instancias de control, según instrucciones impartidas.
6. Coordinar los requerimientos administrativos y logísticos para las actividades y reuniones de trabajo con el equipo de gobierno y demás instancias de gestión y control, teniendo en cuenta el procedimiento específico.
7. Hacer seguimiento y evaluar las decisiones y compromisos institucionales que se adquieran en los Consejos de Gobierno y demás instancias de coordinación y control que intervenga el señor alcalde, según instrucciones recibidas.
8. Llevar las actas y presentar los informes de seguimiento y evaluación de los compromisos adquiridos en los consejos de gobierno y demás instancias que participe el Alcalde
9. Evaluar el comportamiento de planes, programas, proyectos, y formular los planes de mejoramiento respectivos para garantizar la efectiva prestación de los servicios y la calidad de los productos.
10. Prepara para resolver los asuntos de competencia del Alcalde, de acuerdo con su área de formación.
11. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el despacho del alcalde y velar por su estricto cumplimiento.
12. Vigilar la aplicación de los procedimientos administrativos vigentes, en la ejecución de las funciones, formulando la eliminación de trámites innecesarios,
13. Participar en el comité de conciliación para el estudio, análisis y formulación de políticas sobre la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Municipio y adoptar las medidas tendientes a procurar la mitigación del riesgo derivado de las demandas Judiciales.
14. Apoyar al Departamento Administrativo Jurídico en los asuntos contractuales, comité de conciliación y defensa judicial, comité jurídico, de acuerdo con el área de su formación
15. Intervenir en el trámite de conciliación extraprocesal ante la procuraduría delegada en asuntos contenciosos administrativos, en coordinación con el Director Administrativo Jurídico
16. Intervenir en los procesos judiciales en coordinación con el Director Administrativo Jurídico.
17. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos.
18. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
19. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
20. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
21. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
22. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
23. Los demás asuntos que sean delegados por el señor Alcalde mediante acto administrativo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Constitución política.
- Normatividad y políticas de planificación y control de gestión.
- Normas de coordinación y articulación institucional.
- Legislación Municipal.
- Régimen Municipal y Departamental.
- Estatuto de presupuesto y contratación estatal.

- Código Único Disciplinario.
- Constitución Política.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Formulación, gestión y evaluación de proyectos.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Marco legal de la Contratación del Estado.
- Planeación estratégica.
- Habilidades gerenciales, manejo de personal.
- Presupuesto Público.
- Sistema de Gestión de la calidad para la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:  Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 53 de 172

Título de posgrado en la modalidad Especialización, Maestría o Doctorado.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	
ALTERNATIVA	
N/A	N/A

**ARTÍCULO SEXTO: Del 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 pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales:

- **Tesorero General 201-05 (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Tesorería
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA.	
PROCESO DE APOYO: Gestión de las finanzas públicas.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, coordinar controlar e implementar los procesos de recaudo y pago oportuno de las obligaciones del municipio a través de la adecuada gestión económica - financiera, de recaudo, administración, distribución, ejecución y control de las rentas y recursos, dentro de un marco de racionalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad, para lograr los objetivos y misión constitucional y los objetivos del plan de desarrollo municipal.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar el recaudo y pago de compromisos y obligaciones, de conformidad con las políticas institucionales y las normas que rigen la materia.</li><li>2. Dirigir los procesos de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos, acorde con procedimientos establecidos.</li><li>3. Ejecutar actividades de manejo y conservación de los fondos y documentos que representan valores de la entidad entregados en custodia, teniendo en cuenta el procedimiento respectivo.</li><li>4. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones del municipio de acuerdo con la programación de pago y el PAC establecidos.</li><li>5. Llevar consolidados diariamente del movimiento de operaciones, órdenes de pagos recibidas y tramitadas y libros diarios de bancos conforme a los procedimientos establecidos.</li><li>6. Programar la ejecución del pago de servicios personales a los funcionarios de la entidad y manejar los excedentes de liquidez de presupuesto, acorde a las normas legales vigentes.</li><li>7. Gestionar la apertura de cuentas corrientes bancarias relativas a los fondos legalmente autorizados, acorde con el procedimiento establecido.</li><li>8. Ejecutar las operaciones y transacciones bancarias, previa autorización del supervisor inmediato.</li><li>9. Ejecutar la supervisión y control de la evolución y el trámite de las cuentas bancarias de la entidad, tanto de los recursos propios o de transferencias de la Nación, de acuerdo con la programación establecida.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 54 de 172

10. Verificar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes, acorde con las políticas institucionales.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de las distintas operaciones realizadas por la tesorería, acorde con los procedimientos respectivos.
12. Expedir certificados de Paz y Salvo a los contribuyentes que se encuentren al día de sus obligaciones con el Tesoro Municipal, de conformidad con los procedimientos respectivos.
13. Prepara informes para la rendición de cuentas al Concejo Municipal, Contralorías y demás entes de control que lo requieran, conforme a las normas legales vigentes.
14. Controlar y supervisar el manejo de caja menor y de fondos para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia, e acuerdo con la reglamentación respectiva.
15. Preparar y proyectar conceptos, informes, oficios, certificaciones y demás documentos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la tesorería, acorde con los lineamientos institucionales.
16. Establecer sistemas, procedimientos y técnicas para optimizar el manejo de los pagos, elaborar y llevar la relación de cuentas por pagar, realizar la programación de pagos para cancelar las obligaciones pendientes, previa autorización, a fin de mantener un control sobre las deudas contraídas y los periodos o plazos de pago de las mismas.
17. Aplicar los mecanismos, estrategias y procedimientos de prevención y control del riesgo en los diferentes tramites que se adelanten en dependencia
18. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social.
19. Asistir por derecho propio al Consejo de Gobierno, o por delegación a juntas, comités, reuniones y demás actividades en que tenga representación el Municipio en el área de su competencia.
20. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en dependencia asignada.
21. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
22. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
23. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
24. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
25. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Políticas públicas en materia de tesorería y administración de recursos financieros.
- Bases en contabilidad gubernamental.
- Presupuesto público.
- Programa anual mensualizado de caja.
- Finanzas Públicas.
- Estatuto tributario Municipal.
- Normas legales del orden financiero.
- Control y prevención del riesgo financiero.
- Normas y políticas de transparencia y racionalidad del gasto.
- Estatuto anticorrupción y normas anti trámites.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
-----------------	--------------------

<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Ingeniería industrial, finanzas y afines, Contaduría pública, Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría pública, Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.</p>

• **Comisario de Familia 202-02 (2)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Comisario de Familia
Código	202
Grado	05
Número de Cargos	Dos (02)
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Convivencia
Jefe Inmediato	Ciudadana
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA. PROCESO MISIONAL: Gestión de la Convivencia y Seguridad.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones para prevenir, garantizar y restablecer los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia, en el contexto de la violencia intrafamiliar, acorde con la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.</li><li>Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar,</li><li>Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.</li><li>Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaria de Familia y apoyar el proceso de implementación de los</li></ol>	



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 56 de 172

misimos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.

5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia.
6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008.
8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 4° del Artículo 5 de esta ley, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
10. 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 señaladas en el numeral 4° del Artículo 5 de esta ley.
11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el Artículo 34A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
14. Las demás asignadas expresamente por la ley.

**COMPETENCIA SUBSIDIARIA:**

En los municipios donde no haya Defensor de Familia, las funciones de este serán cumplidas por el comisario o comisaria de familia, de conformidad con el Artículo 98 de la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.

1. Adelantar de oficio, las actuaciones necesarias para prevenir, proteger, garantizar y restablecer los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y las adolescentes cuando tenga información sobre su vulneración o amenaza.
2. Adoptar las medidas de restablecimiento establecidas en la presente ley para detener la violación o amenaza de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes.
3. Emitir los conceptos ordenados por la ley, en las actuaciones judiciales o administrativas.
4. Ejercer las funciones de policía señaladas en este Código.
5. Dictar las medidas de restablecimiento de los derechos para los niños y las niñas menores de catorce (14) años que cometan delitos.
6. Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal ante el juez penal para adolescentes.
7. Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez.
8. Promover la conciliación extrajudicial en los asuntos relacionados con derechos y obligaciones entre cónyuges, compañeros permanentes, padres e hijos, miembros de la familia o personas responsables del cuidado del niño, niña o adolescente.
9. Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, el establecimiento de las relaciones materno o paterno filiales, la determinación de la cuota alimentaria, la fijación provisional de residencia separada,

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 57 de 172

la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes, la separación de cuerpos y de bienes del matrimonio civil o religioso, las cauciones de comportamiento conyugal, la disolución y liquidación de sociedad conyugal por causa distinta de la muerte del cónyuge y los demás aspectos relacionados con el régimen económico del matrimonio y los derechos sucesorales, sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a los notarios.

10. Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial nacido o que esté por nacer y, en caso de producirse, extender el acta respectiva y ordenar la inscripción o corrección del nombre en el registro del estado civil.
11. Promover los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes, e intervenir en los procesos en que se discutan derechos de estos, sin perjuicio de la actuación del Ministerio Público y de la representación judicial a que haya lugar.
12. Representar a los niños, las niñas o los adolescentes en las actuaciones judiciales o administrativas, cuando carezcan de representante, o este se halle ausente o incapacitado, o sea el agente de la amenaza o vulneración de derechos.
13. Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.
14. Declarar la situación de adoptabilidad en que se encuentre el niño, niña o adolescente
15. Autorizar la adopción en los casos previstos en la ley.
16. Formular denuncia penal cuando advierta que el niño, niña o adolescente ha sido víctima de un delito.
17. Ejercer las funciones atribuidas por el artículo 71 de la Ley 906 de 2004.
18. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia.
19. Solicitar la inscripción del nacimiento de un niño, la corrección, modificación o cancelación de su registro civil, ante la Dirección Nacional de Registro Civil de las personas, siempre y cuando dentro del proceso administrativo de restablecimiento de sus derechos se pruebe que el nombre y sus apellidos no corresponden a la realidad de su estado civil y a su origen biológico, sin necesidad de acudir a la jurisdicción de familia.

#### IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

- Constitución política.
- Ley de infancia y adolescencia.
- Legislación de familia.
- Código civil.
- Código de Procedimiento Civil.
- Gestión pública.
- Sistema de gestión de calidad.

#### V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia.	Ley 2126 de 2021.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 58 de 172

Ley 2126 de 2021.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

- **Profesional Especializado 222-05 (9)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL. SECRETARÍA DE HACIENDA.	
PROCESO MISIONAL: Gestión de las finanzas públicas.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar actividades de consolidación y análisis de la información contable con el fin de elaborar para presentar los informes financieros del Municipio, acorde con la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar asesoría y apoyo en actividades relacionados con el Estatuto Tributario Municipal en materia de impuestos de industria y comercio y complementarios, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>2. Participar en los planes anuales de auditorías de control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente</li><li>3. Elaborar los oficios, actas o documentos necesarios sobre la información general sobre auditorías internas a realizar, según los lineamientos de la dependencia.</li><li>4. Consolidar la información requerida, hallazgos, insumos, evidencias, que resulten de las auditorías a las dependencias conforme a los lineamientos establecidos en el plan de auditorias</li><li>5. Participar, coordinar, estudiar y conceptuar en el diseño e implementación de programas de saneamiento contable y programas de desempeño para resolver las notas al balance de acuerdo a los parámetros definidos.</li><li>6. Apoyar con el cierre de la vigencia consolidando los pasivos reales y cuentas por pagar del municipio.</li><li>7. Apoyar en la preparación de los informes financieros del municipio conforme a los parámetros establecidos para su presentación.</li><li>8. Apoyar con la revisión y analizar las cuentas del balance con el fin de detectar posibles incongruencias en la información realizando las correcciones respectivas al caso.</li><li>9. Asesorar con la dependencia competente para ingresar la información contable al sistema pertinente y demás aplicativos conforme a los procedimientos definidos.</li><li>10. Apoyar en la elaboración de las notas de los estados financieros, notas específicas, notas de carácter general conforme a los parámetros establecidos para su presentación.</li><li>11. Dar respuesta las consultas y solicitudes interpuestas por terceros de acuerdo a los términos establecidos por la ley y la normatividad vigente, en lo relativo al impuesto de industria y comercio y complementarios.</li><li>12. Participar en los comités de las juntas, consejos y demás espacios de concertación que se le designen, representando a la entidad y fijando las directrices y orientaciones de la administración municipal, sujetándose al lineamiento dado por la Secretaría de Hacienda.</li><li>13. Adelantar estudio y proyectar los actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente en todo lo relacionado en el impuesto de Industria y Comercio,</li></ol>	

en colaboración armónica con los demás empleados que por sus funciones tengan relación directa con este punto.

- 14. Revisar los actos administrativos requeridos por la Administración Municipal de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente en todo lo relacionado al trámite, discusión, sanciones y cobro del impuesto de Industria y Comercio y complementarios.
- 15. Asistir y acompañar al Secretario de Hacienda a los debates en comisión y plenaria para aprobación de acuerdos que tengan relación con las funciones de la Secretaría de Hacienda.
- 16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Estatuto Tributario, Nacional y Municipal.
- Manejo de bases de datos.
- Normas presupuestales.
- Análisis financiero.
- Constitución Política.
- Ley 87 de 1993
- Estructura del Estado.
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Estructura y funcionamiento del municipio.
- Sistema General de Participaciones.
- Sistema General de Regalías.
- Código General del Proceso.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y afines.	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 60 de 172

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA.	
PROCESO MISIONAL: Gestión Jurídica.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el análisis y elaboración de estudios relacionados con el proceso de gestión jurídica, acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar la constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los actos administrativos y proyectos de acuerdo que correspondan al interés de la Administración Municipal y apoyo en la defensa judicial, acorde con las políticas institucionales.</li><li>2. Adelantar estudio y verificación jurídica integral de los actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>3. Elaborar los actos administrativos requeridos por la Administración Municipal, acorde con el marco de la normatividad vigente.</li><li>4. Proyectar sustento jurídico y exposición de motivos de los proyectos de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias de la administración municipal.</li><li>5. Asistir y acompañar al jefe de oficina a los debates en comisión y plenaria para aprobación de acuerdos según lo indique el jefe inmediato.</li><li>6. Absolver las consultas legales asignadas que le hicieren al Alcalde, los secretarios de despacho y miembros del Consejo de Gobierno del Municipio.</li><li>7. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato de forma oportuna en según los procesos y procedimientos establecidos.</li><li>8. Brindar apoyo jurídico en materia de interpretación legal a las diferentes dependencias y entidades del municipio con el fin de establecer unidad de criterio.</li><li>9. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante al Alcalde en el marco de la normatividad vigente.</li><li>10. Brindar apoyo jurídico en materia de defensa judicial del municipio y ante el comité de conciliación y defensa judicial e interpretación legal ante las diferentes dependencias y entidades del municipio con el fin de establecer unidad de criterio.</li><li>11. Brindar y colaborar con la obtención de los documentos, informes y respuestas que se requiera para el buen éxito de la defensa judicial del municipio, en forma oportuna.</li><li>12. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.</li><li>13. Acatar y desarrollar los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.</li><li>14. Coordinar los proyectos de sistematización de la Secretaría, en colaboración con las dependencias pertinentes.</li><li>15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política.</li><li>• Estructura del Estado.</li><li>• Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.</li><li>• Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>• Estructura y funcionamiento de los municipios.</li><li>• Sistema General de Participaciones.</li></ul>	



<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema General de Regalías.</li><li>• Régimen político municipal y departamental.</li><li>• Código General del Proceso.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES.	
PROCESO MISIONAL: Desarrollo social.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de planes y programas relacionados con la gestión comunitaria, el bienestar social, el fortalecimiento de la familia, protección y apoyo a grupos vulnerables, a la juventud, y demás programas especiales prioritarios para mejorar las condiciones de bienestar de la población, de acuerdo a las políticas institucionales y el plan de desarrollo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Coordinar el diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de apoyo y bienestar social a los grupos vulnerables de la niñez, la tercera edad, indigentes, discapacitados, para proteger las personas teniendo en cuenta la condición económica, social, física o mental y/o en circunstancias de debilidad manifiesta.</li><li>Desarrollar campañas de apoyo especial a los padres cabeza de familia, de re socialización y rehabilitación de adolescentes en alto riesgo, de niños menores de edad y todas aquellas que permitan la protección integral de la familia como institución generadora de valores y núcleo fundamental de la sociedad, acorde con las políticas institucionales.</li><li>Coordinar estudios de investigación social, tendientes a establecer el diagnóstico de la situación socio - económica de los grupos y comunidades vulnerables de la municipalidad, acorde con el plan de desarrollo.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 62 de 172

4. Desarrollar programas de capacitación dirigidos a la población por sectores, orientadas a formación de líderes, fomentar actividades de autogestión y autoempleo y demás actividades que permitan elevar la calidad de vida de los pobladores de la municipalidad, acorde con el plan de desarrollo.
5. Asesor y apoyar el funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal y demás asociaciones comunitarias que funcionen en el municipio, acorde con las políticas institucionales.
6. Propender por la satisfacción de las necesidades que en materia de procesos comunitarios de capacitación y desarrollo requieren los habitantes del sector urbano y rural, acorde con las políticas institucionales.
7. Realizar actividades relacionadas con la gestión de convenios para la obtención de recursos públicos y privados, técnicos, físicos, financieros y humanos, requeridos en la implementación de los programas sociales y comunitarios de la municipalidad.
8. Coordinar la implementación actualizada del sistema de información de los programas comunitarios y de bienestar social, que se desarrollan en la municipalidad, para la formulación, continuidad y seguimiento a los planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta las políticas institucionales.
9. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos y generar espacios de concertación entre los ciudadanos, para el desarrollo de mecanismos y actividades participativas en el área.
10. Presentar los informes requeridos por los organismos administrativos y de control interno y externos, que deben presentarse con criterios de oportunidad, veracidad, exactitud, transparencia y probidad.
11. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
12. Acatar y desarrollar los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
13. Coordinar los proyectos de sistematización de la Secretaría, en colaboración con las dependencias pertinentes.
14. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Código de régimen Municipal.
- Procesos de participación y organización en el desarrollo y la autogestión.
- Elaboración, diseño y ejecución de proyectos y diagnósticos socioeconómicos-cultural.
- Políticas públicas de participación comunitaria.
- Desarrollo comunitario.
- Constitución Política de Colombia.
- Leyes de protección al menor, etnias y población vulnerable.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines, Trabajo Social y afines, otras Ciencias de la Salud, Educación, Economía y afines, Sociología y afines, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 63 de 172

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines, Trabajo Social y afines, otras Ciencias de la Salud, Educación, Economía y afines, Sociología y afines, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte y afines.	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES. PROCESO MISIONAL: Desarrollo social.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo social, relacionado con la población étnica, acorde con las políticas institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la mesa de concertación afrocandelareña, acorde con la misión institucional y la normatividad vigente.</li><li>2. Coordinar la formulación de planes de mediano y largo plazo y los planes anuales para el desarrollo y el emprendimiento de la población étnica, en concordancia con el plan de Desarrollo Municipal.</li><li>3. Diseñar el sistema de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos adelantados a fin de adelantar acciones positivas en beneficio de poblaciones étnicas, acorde con las políticas institucionales.</li><li>4. Realizar el seguimiento y la evaluación de impacto de los planes, programas y proyectos sobre la cultura y saberes ancestrales de la población étnica, acorde con las políticas institucionales.</li><li>5. Participar en la elaboración del ante proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, para el desarrollo y realización de los grupos afrocandelareños.</li><li>6. Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos y la generación de espacios de concertación entre los ciudadanos, para el desarrollo mecanismos y actividades participativas del área en beneficio de la población étnica, acorde con las políticas institucionales.</li><li>7. Gestionar capacitaciones para el fortalecimiento de la mesa, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.</li><li>8. Ejercer la representación cuando sea asignado ante las instancias decisorias (COMPOS), acorde con instrucciones recibidas</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 64 de 172

<p>9. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos.</p> <p>10. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.</p> <p>11. Acatar y desarrollar los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.</p> <p>12. Coordinar los proyectos de sistematización de la Secretaría, en colaboración con las dependencias pertinentes.</p> <p>13. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en forma automatizada, en coordinación con la dependencia de informática.</p> <p>14. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Derecho Público y Administrativo.</li><li>• Régimen de los servidores públicos.</li><li>• Plan nacional de formación y capacitación.</li><li>• Ley de empleo público, Carrera administrativa y Gerencia Pública.</li><li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li><li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.</li><li>• Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</li><li>• Normatividad contractual vigente para la Administración Pública.</li><li>• Manejo del sistema de información de la contratación estatal. SICE</li><li>• Proyección y elaboración de documentos</li><li>• Leyes de protección al menor, etnias y población vulnerable.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines, Economía y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines, Economía y afines,	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 65 de 172

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE.	
PROCESO MISIONAL: Direccionamiento estratégico.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño e implementación de planes de comunicación estratégica en el ámbito interno y externo del Municipio, en cumplimiento de los fines esenciales y de la razón de ser del ente territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Formular el Plan anual de Comunicaciones, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li><li>3. Elaborar el plan de medios para mantener relaciones e información, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li><li>4. Desarrollar acciones de implementación y mantenimiento de canales que faciliten el intercambio y la difusión de la información y la comunicación interior, acorde con las políticas institucionales.</li><li>5. Ejecutar la evaluación y las acciones de mejora de los procesos comunicativos internos, de conformidad con lineamientos institucionales.</li><li>6. Coordinar la formulación y ejecución del Plan estratégico de comunicaciones, acorde con la misión institucional.</li><li>7. Dar soporte en comunicaciones a los eventos internos y externos, de conformidad con lineamientos institucionales.</li><li>8. Decodificar la información en forma de mensaje de conformidad con los lineamientos institucionales.</li><li>9. Coordinar la correcta difusión de la comunicación virtual de la página (WEB y la Intranet), de conformidad con los lineamientos establecidos.</li><li>10. Elaborar periódicamente los boletines informativos y publicarlo en la WEB, teniendo en cuenta el procedimiento establecido.</li><li>11. Coordinar la aplicación del manual para el mantenimiento de la imagen institucional, acorde con las políticas institucionales.</li><li>12. Presentar informes de gestión requeridos por las diferentes instancias administrativas, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li><li>13. Velar por la correcta y oportuna publicación de comunicados de prensa o información relevante, según procedimiento establecido.</li><li>14. Responder por la custodia y cuidado de la documentación e información, impidiendo o evitando la sustracción o destrucción, acorde con las políticas institucionales.</li><li>15. Atender y solucionar quejas, reclamos, sugerencias que le sean asignados, de conformidad con el procedimiento respectivo.</li><li>16. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del modelo de evaluación de control interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de calidad de la Alcaldía.</li><li>17. Acatar y desarrollar los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.</li><li>18. Cumplir las demás funciones que le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li></ol>	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política.</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li></ul>	



- Modelo estándar de control interno para el estado colombiano MECI.
- Sistema de calidad para la gestión pública.
- Régimen Político Municipal y Departamental.
- Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo.
- Proyección y elaboración de documentos.
- Sistemas.

V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Profesional en Comunicación, Comunicador audiovisual, Comunicador Social, o carreras afines a la comunicación organizacional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Profesional en Comunicación, Comunicador audiovisual, Comunicador Social, o carreras afines a la comunicación organizacional.	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Administrativo
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.	
PROCESO MISIONAL: Gestión Administrativa, Gestión de evaluación y control.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a la Entidad en los asuntos disciplinarios y gestionar el impulso de la primera instancia de los procesos que se generen, de conformidad con la normatividad aplicable y lineamientos institucionales	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y evaluar los informes y quejas asignados, según los lineamientos y directrices establecidos.	
2. Proyectar los autos de apertura de indagación previa, investigación disciplinaria, pliego de cargos, interlocutorios, los que dispongan el archivo definitivo y fallos de primera instancia, así como los demás autos que sean necesarios dentro del proceso, contemplando la normatividad vigente establecida para tal fin.	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 67 de 172

3. Proyectar los oficios para darle traslado a la Procuraduría General de la Nación, a la Contraloría General de la República o a la Fiscalía General de la Nación y demás organismos competentes, de los asuntos que aparezcan dentro del proceso disciplinario o sobre la comisión de hechos presuntamente irregulares y que sean de competencia de los anteriores organismos, según las disposiciones de ley y los criterios técnicos relacionados.
4. Impulsar los procesos disciplinarios que le sean asignados y para los cuales sea comisionado, según las disposiciones y acuerdos establecidos para tal fin.
5. Realizar las pruebas para las que sea comisionado y demás diligencias necesarias dentro de la indagación previa o investigación disciplinaria, ordenados en los autos pertinentes, según los procedimientos y tiempos establecidos.
6. Actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia del Municipio, según los procedimientos establecidos.
7. Realizar el seguimiento y control a las situaciones administrativas, la movilidad del personal, el ausentismo, la carrera administrativa, la prepensión y la protección especial de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Ejecutar los procedimientos de Administración de Historias Laborales de los servidores públicos activos, retirados y jubilados.
9. Coordinar y gestionar la liquidación de salarios y prestaciones sociales con la expedición del respectivo acto administrativo en cumplimiento de una orden judicial dentro de los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho laboral, ordinarios laborales y ejecutivos de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre asuntos laborales.
11. Capacitar, orientar y difundir los temas disciplinarios a los servidores públicos sobre los derechos, deberes, responsabilidades y faltas en que puedan incurrir, de acuerdo con los protocolos establecidos de conformidad con la normatividad aplicable.
12. Absolver consultas y emitir conceptos, en temas de control interno disciplinario, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior.
13. Elaborar respuestas a requerimientos e informes a los Entes de Control, según los procedimientos y tiempos establecidos, de acuerdo con los lineamientos del superior.
14. Atender las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con los asuntos disciplinarios, de acuerdo con las competencias de la Dependencia y la normatividad aplicable.
15. Participar en la formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes de acción de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
16. Disponer la información requerida para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación, queja o deba surtir el trámite de la doble conformidad, según la normatividad aplicable.
17. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales, cuando haya mérito para ello.
18. Mantener control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción.
19. Recopilar y mantener actualizada la normatividad disciplinaria y divulgarla.
20. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
21. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
22. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
23. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Código Único Disciplinario.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 68 de 172

- Marco normativo sobre normas procesales, penales, disciplinarias, laborales y administrativas.
- Marco normativo sobre la función pública y el régimen del servidor público.
- Derecho Laboral
- Administración Pública.
- Situaciones administrativas de personal.
- Ofimática, manejo de aplicativos y herramientas de información.
- Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Disciplina académica: Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Diplomado de 100 horas en Régimen Disciplinario o afines y Diplomado de 100 horas en Solución de Conflictos o afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Disciplina académica: Derecho.	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Diplomado de 100 horas en Régimen Disciplinario o afines y Curso o Certificación de 100 horas en Mecanismos de Solución de Conflictos o afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Económico
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO. PROCESO MISIONAL: Desarrollo Municipal.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los planes, estrategias y acciones para el control de los procesos relacionados con los programas, proyectos y políticas ambientales, para la conservación del medio ambiente en el territorio.	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 69 de 172

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, controlar y apoyar la ejecución de programas y proyectos relacionados con la Secretaría de Medio Ambiente y sus procesos administrativos establecidos.
2. Planear y dirigir la formulación y ejecución de proyectos de la secretaría encaminados a cumplir las metas e indicadores de mejoramiento ambiental definidos en el Plan de Desarrollo.
3. Desarrollar y controlar los procesos relacionados con los programas, proyectos y políticas ambientales, para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio.
4. Apoyar el ejercicio de la inspección, vigilancia y supervisión del Medio Ambiente dentro de la jurisdicción del municipio, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
5. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos ambientales articulados a los proyectos regionales y departamentales.
6. Apoyar a la Dependencia en lo referente a la elaboración, ejecución y Seguimiento de los recursos que conforman el presupuesto de la vigencia.
7. Realizar desde el marco de su competencia, la elaboración del Presupuesto Participativo en articulación con las demás dependencias.
8. Dirigir y elaborar el anteproyecto y proyecto anual de presupuesto de la Dependencia, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
9. Proyectar, participar y ejecutar programas y estrategias relacionadas con la preservación del medio ambiente, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, que sean de iniciativa interinstitucional y articularlos y coordinarlos con los programas del Plan de Desarrollo Municipal.
10. Velar por el cumplimiento de los programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente, los recursos naturales y el desarrollo sostenible.
11. Ejecutar medidas para la promoción y la aplicación de tecnologías de producción agropecuaria para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el ambiente.
12. Organizar e implementar estrategias de cooperación con las entidades públicas y privadas del ámbito nacional, regional y local, encargadas de la defensa del medio ambiente, la formulación y ejecución de políticas ambientales.
13. Elaborar proyectos para fortalecer el sistema de gestión ambiental municipal de acuerdo con las normas vigentes.
14. Diseñar estrategias y mecanismos para difundir la normatividad ambiental que buscan preservar y recuperar el ambiente.
15. Representar al Superior inmediato en los comités, juntas o reuniones, cuando él lo determine.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
17. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
18. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
19. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Organización del sistema de control Fiscal y Financiero.
- Conocimientos profesionales en el área ambiental y forestal.
- Planes de emergencia y contingencia ambiental.
- Estatuto Tributario Política Fiscal.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica del Presupuesto.</li><li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li><li>• Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público</li><li>• Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</li><li>• Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el área de agronomía, veterinaria, zootecnia, biología, ingeniería forestal o agroalimentaria, administración agropecuaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Artículo 38, Ley 1876 de 2017.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en el área de agronomía, veterinaria, zootecnia, biología, ingeniería forestal o agroalimentaria, administración agropecuaria.	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Artículo 38, Ley 1876 de 2017.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Coordinación del Control Interno
Jefe Inmediato	Jefe de Oficina
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COORDINACIÓN DEL CONTROL INTERNO. PROCESO MISIONAL: Gestión de evaluación y control.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer, implementar y hacer seguimiento a las acciones de la evaluación y mejoramiento del sistema de control interno de la entidad desde el componente jurídico, promoviendo la gestión de riesgos y la cultura del autocontrol, en el marco de la gestión de labores de auditor interno.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar acciones de planeación, seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno de la Entidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.</li><li>2. Orientar a las dependencias y funcionarios en el mejoramiento del sistema de control interno de la Entidad en el componente jurídico en coherencia con las normas vigentes con énfasis en el aspecto legal y los criterios técnicos establecidos.</li><li>3. Ejecutar y desarrollar en el componente jurídico lo pertinente del plan de auditorías del área basadas en los controles y riesgos, formulando las observaciones y</li></ol>	



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 71 de 172

- recomendaciones en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta lo lineamientos establecidos y las normas vigentes.
- Apoyar desde el componente jurídico los ejercicios auditores que le sean asignados y presentar los informes de auditoría y demás documentos asociados a partir del análisis de los datos legales objeto de evaluación o seguimiento, teniendo en cuenta las disposiciones legales y normativas existentes.
  - Realizar seguimiento y control a la definición, implementación y evaluación de los planes de mejoramiento presentado por los líderes de los procesos definidos en la Entidad, con base en los criterios técnicos definidos y la normativa vigente.
  - Preparar y presentar los informes de ley y otros inherentes a la Oficina de Control Interno contribuyendo a la mejora continua del sistema de control interno.
  - Participar en el diseño, construcción, actualización e implementación de instrumentos, manuales, instructivos, metodología de riesgos y documentos propios para el desarrollo de la gestión de la Oficina de Control Interno, en coherencia con los lineamientos definidos.
  - Brindar apoyo profesional en el área de su conocimiento en la orientación, acompañamiento y seguimiento en la ejecución de los ejercicios auditores, conforme la normatividad vigente y aplicable a la Entidad y con énfasis en el cumplimiento de las políticas y procedimientos relacionados con los procesos de apoyo y misionales y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  - Acompañar a los líderes de los procesos desde el componente jurídico en la revisión identificación de opciones de mejora en la ejecución de las actividades y el desarrollo de los procesos conforme los lineamientos y normativa que en materia de administración pública le aplica y compete a la entidad, de tal modo que la entidad pueda contar con una serie de herramientas que de forma razonable permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones legamente asignadas.
  - Apoyar en la generación de mecanismos que faciliten la autoevaluación del control.
  - Elaborar los informes internos relacionados con la gestión de la dependencia y los externos solicitados por los organismos de control.
  - Evaluar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, Programas, proyectos, metas e indicadores de la entidad y proponer estrategias analizando nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implementados para hacer más eficiente y eficaz la evaluación y el control de la prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  - Participar y apoyar desde el área de conocimiento en la formulación, diseño, organización, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos que la Oficina de Control Interno desarrolle en cumplimiento de la normatividad vigente y de acuerdo con los roles definidos para las Oficinas de Control Interno.
  - Proponer y apoyar espacios de sensibilización y capacitación sobre temas transversales de competencia como: sistema de control interno, riesgos con énfasis en controles y administración o gestión de estos, prevención del fraude, medición del desempeño institucional, buen gobierno, rendición de cuentas, prácticas éticas y políticas anticorrupción, planes de mejoramiento, evaluación de programas, y otras áreas que afectan la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones entre otros.
  - Brindar apoyo y acompañamiento desde el componente legal a los líderes de los procesos de la entidad, con el fin de que se responda de manera oportuna, confiable, veraz y consistente a los requerimientos de los entes externos de control.
  - Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
  - Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
  - Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 72 de 172

19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política.</li><li>• Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.</li><li>• Normas del Control Interno en las entidades y organismos del estado.</li><li>• Norma de Empleo Público y Función Pública.</li><li>• Normas del Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública.</li><li>• Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>• Estatuto Anticorrupción y decretos reglamentarios.</li><li>• Políticas y Normas de atención al ciudadano.</li><li>• Normatividad Anti-trámites.</li><li>• Gestión documental.</li><li>• Sistemas de gestión.</li><li>• Ofimática.</li></ul>	
V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Curso de formación de 30 horas como Auditor Interno.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría Pública.	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Curso de formación de 30 horas como Auditor Interno.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 73 de 172

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Jefe Inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE.	
PROCESO MISIONAL: Direccionamiento estratégico.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con el diagnóstico, análisis y formulación de planes, programas y proyectos institucionales como resultado del proceso participación ciudadana, de conformidad con las metodologías y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades con la formulación, seguimiento y control del Plan estratégico de comunicaciones, acorde con los procedimientos y políticas institucionales.</li><li>2. Realizar el diseño, seguimiento y control de planes, programas y proyectos para la información y comunicación institucional, acorde con los procedimientos y políticas institucionales.</li><li>3. Programar y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con audiencias, agenda de compromisos, visitas oficiales y compromisos de gobierno que correspondan al superior inmediato, cumpliendo los protocolos establecidos.</li><li>4. Adelantar los estudios, análisis, investigaciones, programaciones y agendas necesarios para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia, de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.</li><li>5. Realizar asistencia administrativa y técnica a los comités en los que tenga asiento el área asignada, elaborando las actas correspondientes, según procedimientos establecidos.</li><li>6. Tramitar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que formulen los ciudadanos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos respectivos.</li><li>7. Realizar la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento respectivo.</li><li>8. Elaborar guías metodológicas requeridas en el seguimiento a planes, programas y proyectos, acorde con la normatividad vigente.</li><li>9. Ejecutar el diseño y aplicación de indicadores al desempeño institucional, acorde con los planes institucionales.</li><li>10. Elaborar los informes de gestión requeridos por los organismos administrativos y de control, internos y externos, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li><li>11. Implementar el proceso de rendición de cuentas y de revisión por dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li><li>12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li><li>13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li><li>14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li><li>15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</li></ol>	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política.</li><li>• Modelo Estándar de Control Interno.</li><li>• Gestión por procesos y procedimientos.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.</li></ul>	

- Gestión de Calidad.
- Planes de Desarrollo municipal, departamental y nacional.
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Plan de acción.
- Normatividad de contratación y presupuesto.
- Sistema estándar de Control interno.
- Plan de ordenamiento territorial.

V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
<p>Título de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración y afines, economía, Ingeniería industrial, Ingeniería Administrativa, Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVAS		
<p>Título de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración y afines, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>		<p>Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.</p>

• **Profesional Universitario 219-05 (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL. SECRETARÍA DE HACIENDA PROCESO MISIONAL: Gestión financiera.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar los diversos procesos de medición, información, registro y control en la actividad económica de la Administración, para optimizar la utilización de los recursos disponibles y crear mecanismos para controlar las operaciones, bienes y valores patrimoniales, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar registros contables, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación.</li><li>2. Unificar, centralizar y agregar la contabilidad pública municipal en cumplimiento de la normatividad vigente.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 75 de 172

3. Preparar, elaborar y presentar los informes y reportes exigidos por las entidades administrativas y de control nacional, departamental y Municipal en cumplimiento de mandatos legales.
4. Elaborar y presentar los balances y estados financieros que requiera la Administración Municipal.
5. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos relacionados con la Contabilidad Pública.
6. Coordinar la ejecución del proceso contable municipal en cumplimiento de las normas nacionales regionales y municipales.
7. Responder los requerimientos efectuados por dependencias, acreedores y entidades en relación con los fines de la dependencia.
8. Realizar la parametrización del sistema Financiero de acuerdo al Plan General de la Contaduría Pública.
9. Aplicar el Régimen de Contabilidad Pública y además normas que expida la Contaduría General de la Nación.
10. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Estatuto tributario Municipal.
- Código disciplinario Único para los servidores del estado.
- Plan General de Contabilidad Pública-PGCP.
- Doctrina Contable pública y Saneamiento contable.
- Modelo de control interno contable para Colombia.
- Sistema normativo contable de la Contaduría General de la Nación.
- Análisis Financiero.
- Manejo de paquetes contables.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:  Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 76 de 172

Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

• **Comandante de Tránsito 290-05 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Comandante de Tránsito
Código	290
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Tránsito y Transporte
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.	
PROCESO MISIONAL: Gestión de la Movilidad.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el control y supervisión del grupo de agentes de tránsito relacionados con el proceso de gestión d la movilidad, de conformidad con los planes, programas y proyectos y las normas que regulen la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la asignación de los agentes de tránsito en los en las diferentes actividades del proceso de gestión de la movilidad, teniendo en cuenta los planes, programas, competencias y requerimientos institucionales.</li><li>2. Realizar la programación laboral de los agentes de tránsito de acuerdo con las necesidades y con el plan de acción establecido.</li><li>3. Gestionar programas de capacitación dirigidos a fortalecer las competencias de los Agentes de Tránsito, de acuerdo con las necesidades del equipo de trabajo y las políticas institucionales.</li><li>4. Apoyar las campañas de seguridad vial relacionadas con normas de Transporte, Tránsito y Medio Ambiente, mediante el uso de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos necesarios, que garanticen la seguridad y la movilidad de la ciudadanía.</li><li>5. Apoyar los diferentes eventos que se realizan en la ciudad para velar por el bienestar de los asistentes y la adecuada movilidad, de conformidad con las políticas institucionales.</li><li>6. Controlar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas asignados a los agentes de tránsito, de conformidad con el plan de acción y los procedimientos establecidos.</li><li>7. Realizar seguimiento a los distintos proyectos relacionados con la movilidad ciudadana, acorde con los lineamientos institucionales.</li><li>8. Preparar, elaborar, y presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas, de control.</li><li>9. Apoyar en la construcción del plan de señalización vial para el municipio</li><li>10. Apoyar el diseño de programas y acciones de prevención vial y educación de conductores, ciclistas y peatones.</li><li>11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li><li>12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.</li><li>13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 77 de 172

<b>14.</b> Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.	
<b>15.</b> Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad en materia de Tránsito y Transporte.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li><li>• Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión pública.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines, Ingeniería mecánica y afines, Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Resolución Número 20223040045295 de 04 de agosto de 2022.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines, Ingeniería mecánica y afines, Administración.	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

• **Profesional Universitario 219-04 (4)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA.	
PROCESO MISIONAL: Gestión financiera.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar planes y estrategias relacionados con la gestión de los impuestos y de orientación al contribuyente, acorde con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar procedimientos para el adecuado recaudo de las rentas municipales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li><li>2. Orientar las actividades relacionadas con el proceso de cobro de la cartera generada por impuestos, acorde con las políticas institucionales.</li><li>3. Revisar y actualizar periódicamente el formulario de declaración y liquidación privada (rentas municipales), de conformidad con la ley.</li><li>4. Efectuar diariamente la revisión del recaudo de los ingresos captados por el Municipio, de conformidad con las proyecciones establecidas en el PAC (diario y mensual).</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 78 de 172

- Reportar al Secretario de Hacienda, los ingresos diarios generados por los diferentes rubros y fuentes de impuestos
- Mantener actualizado el censo de contribuyentes
- Diseñar planes, programas y políticas encaminadas a evitar la evasión de las rentas municipales.
- Ejecutar actividades relacionadas con políticas que brinden estímulos al buen contribuyente, acorde con las instrucciones impartidas.
- Orientar al Alcalde en el diseño de estrategias y alternativas que contribuyan al establecimiento de nuevas empresas e industrias en la Municipalidad.
- Procurar constante cruce de información con entidades como la DIAN y la Cámara de Comercio, en procura de mantener la base de datos de Contribuyentes, actualizada.
- Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento, ante las autoridades administrativas y de control interno y externo
- Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
- Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
- Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Ley Orgánica del Presupuesto
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Plan general de contabilidad pública
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
- Manejo de los aplicativos de Contabilidad y Tesorería.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Administración, Contaduría pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Administración, Contaduría pública.	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del empleo	Profesional Universitario
-------------------------	---------------------------

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 79 de 172

Código	219
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA.	
PROCESO MISIONAL: Gestión Informática.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender las necesidades tecnológicas para la transferencia de información entre los procesos y procedimientos de la Administración, garantizando el uso óptimo de los sistemas de información y aplicativos disponibles en la entidad, teniendo en cuenta los criterios de calidad y oportunidad, acorde con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar actividades de administración y control de los sistemas de información, acorde con los procedimientos establecidos.</li><li>2. Administrar y gestionar la mesa de ayuda de soporte técnico y el personal a cargo de la misma dentro de la entidad, teniendo en cuenta las directrices formuladas por el jefe inmediato.</li><li>3. Ejecutar labores profesionales de implementación de canales o alternativas de extracción y transformación de grandes cantidades de datos en información comprensible.</li><li>4. Efectuar acciones estratégicas que optimicen el desempeño y desarrollo organizacional, promoviendo las relaciones interpersonales, informativas y decisorias.</li><li>5. Gestionar los mantenimientos correctivos y preventivos que se definan o sean requeridos teniendo en cuenta la infraestructura propia de la Entidad.</li><li>6. Adelantar los estudios técnicos de aspectos tecnológicos que permitan realizar las contrataciones de infraestructura y renovación de hardware y software.</li><li>7. Realizar la programación anual del mantenimiento de software que la entidad para el normal funcionamiento de la misma, definiendo las fechas de corte, valores y proveedores de cada una de las soluciones, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li><li>8. Definir el análisis de capacidad sobre la plataforma tecnológica en producción con el fin de proyectar las mejoras necesarias que garanticen la operación correcta de los sistemas de información y bases de datos de la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li><li>9. Realizar estudios y análisis de las necesidades de infraestructura tecnológica atendiendo los requerimientos de información de la entidad y recursos disponibles y accesibles en el mercado.</li><li>10. Administrar los servidores y redes que incluye la instalación, configuración y operación de acuerdo con los requerimientos, instructivos y procedimientos establecidos.</li><li>11. Promover las convocatorias del Ministerio TIC en el Municipio, para mejorar la calidad de vida y fomentar la apropiación de las TIC de los ciudadanos ayudando a reducir la brecha digital en las regiones.</li><li>12. Actuar como enlace del Municipio ante el Mintic, con el fin de dinamizar los planes y proyectos en materia de tecnología de la información y las comunicaciones.</li><li>13. Gestionar y promover alianzas que permitan la cofinanciación de planes y proyectos entre el sector público municipal, departamental, nacional, y privado para participar en convocatorias que permitan hacer uso de los recursos disponibles para promover el desarrollo de la economía y promoción social impulsado siempre por las TIC.</li><li>14. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 80 de 172

- 15. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.
- 16. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
- 17. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- 18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Planeación Estratégica.
- Planeación, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos Informáticos.
- Contratación pública básica.
- Gerencia de información.
- Política del Gobierno Nacional en materia de telecomunicaciones.
- Seguridad Informática.
- Buenas prácticas en gestión de tecnología y sistemas de información.
- Auditoria de sistemas.
- Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
- Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 81 de 172

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA. PROCESO MISIONAL: Desarrollo Municipal.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar planes y estrategias relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios, acorde con las políticas institucionales y el plan de desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar planes y estrategias que garanticen la calidad del bien objeto del servicio público y su disposición final para asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.</li> <li>2. Ejecutar labores profesionales de implementación de canales o alternativas de extracción y transformación de grandes cantidades de datos en información comprensible.</li> <li>3. Estructurar, alimentar, administrar y actualizar el Sistema Único de Información – SUI, a través de los aplicativos tecnológicos suministrados por el DANE y el DNP y entregar información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y/o diferentes órganos de control.</li> <li>4. Velar por que las empresas prestadoras de los servicios públicos amplíen la cobertura mediante sistemas que compensen la insuficiencia de la capacidad de pago de los usuarios.</li> <li>5. Prestar atención prioritaria de las necesidades básicas insatisfechas en materia de agua potable y saneamiento básico.</li> <li>6. Establecer los mecanismos que garanticen a los usuarios el acceso a los servicios y su participación en la gestión y fiscalización de su prestación.</li> <li>7. Asegurar que se presten a sus habitantes, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada y gas.</li> <li>8. Velar porque el otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos, con cargo al presupuesto del municipio, se efectúe acorde con la normatividad vigente.</li> <li>9. Verificar que las empresas hagan la medición de sus consumos reales mediante instrumentos tecnológicos apropiados, dentro de plazos y términos que para los efectos fije la comisión reguladora, con atención a la capacidad técnica y financiera de las empresas o la categoría del municipio.</li> <li>10. Solicitar y obtener información completa, precisa y oportuna, sobre todas las actividades y operaciones directas o indirectas que se realicen para la prestación de los servicios públicos, siempre y cuando no se trate de información calificada como secreta o reservada por la ley y se cumplan los requisitos y condiciones que señale la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</li> <li>11. Velar porque a los usuarios de menores ingresos se les garantice el acceso a los subsidios que otorguen las autoridades.</li> <li>12. Informar a los usuarios acerca de la manera de utilizar con eficiencia y seguridad el servicio público respectivo.</li> <li>13. Velar porque las empresas prestadoras de los servicios públicos cumplan con su función ecológica, para lo cual, y en tanto su actividad los afecte, protegerán la diversidad e integridad del ambiente, y conservarán las áreas de especial importancia ecológica, conciliando estos objetivos con la necesidad de aumentar la cobertura y la costeabilidad de los servicios por la comunidad.</li> <li>14. Colaborar con las autoridades en casos de emergencia o de calamidad pública, para impedir perjuicios graves a los usuarios de servicios públicos.</li> </ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 82 de 172

15. Mantener contacto con los "Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliario" compuestos por usuarios, suscriptores o suscriptores potenciales de uno o más de los servicios públicos.
16. Brindar asesoría y colaboración a los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios" a efectos de realizar una labor amplia y continua de concertación con la comunidad para implantar los elementos básicos de las funciones de los comités y capacitarlos y asesorarlos permanentemente en su operación.
17. Apoyar las tareas de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Promover la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia de los servicios públicos.
19. Proponer a las empresas de servicios públicos domiciliarios los planes y programas que consideren necesarios para resolver las deficiencias en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
20. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas vigentes y velar por su estricto cumplimiento.
21. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos de control, internos y externos.
22. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
23. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
24. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
25. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
26. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Constitución Política.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de calidad para la gestión pública.
- Normatividad de Contratación y presupuesto público.
- Sistemas.
- Régimen Político Municipal y Departamental.
- Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
- Ley 142 de 1993 y demás normas vigentes.
- Ley del medio ambiente.
- Normatividad sobre participación ciudadana y comunitaria.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**ALTERNATIVAS**

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del	Se aplicará la equivalencia de acuerdo con el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, artículo 25 del Decreto 785 de
---	---

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 83 de 172

conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	2005 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social y Programas Especiales
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES.	
PROCESO MISIONAL: Desarrollo social.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento, control y mejora de los procesos, planes, programas y proyectos de la dependencia, promoviendo los modelos de atención integral y la cultura de envejecimiento que redunden en el bienestar y la mejora en la calidad de vida del adulto mayor, la familia y la población.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar valoraciones gerontológicas integrales.</li><li>2. Coordinar el plan de atención integral de los procesos asistenciales en salud con relación a los adultos mayores de los centros vida y centros de bienestar, en concordancia con la normatividad vigente.</li><li>3. Atender los diferentes procesos de auditoría de acreditación de estándares de calidad de los centros vida, según el ministerio de salud y protección social y demás disposiciones legales.</li><li>4. Fomentar el autocuidado, la independencia y la autonomía entre las personas mayores.</li><li>5. Promover el fortalecimiento de cultura del envejecimiento y de la prevención con el objetivo de alcanzar altos niveles de bienestar y calidad de vida en la población envejecida.</li><li>6. Implementar estrategias de cambio de políticas públicas, planes, proyectos, modelos de atención y seguridad social o programas para mejorar la calidad de vida de las personas mayores.</li><li>7. Diseñar y ejecutar planes de envejecimiento activo y saludable.</li><li>8. Promover la educación en cuanto a envejecimiento y tercera edad.</li><li>9. Facilitar la inserción activa de las personas mayores y su participación en movimientos sociales.</li><li>10. Brindar atención integral y personalizada en colaboración con la psicología, el trabajo social o la medicina.</li><li>11. Diseñar programas especializados para diferentes problemas relacionados con la vejez, como ejercicios, terapias o actividades de ocio.</li><li>12. Prestar asistencia en instituciones para personas mayores y ejercer labores de gerencia.</li><li>13. Prestar atención domiciliaria a personas mayores.</li><li>14. Realizar actividades de orientación a cuidadores y familiares en la atención a personas mayores para mejorar su calidad de vida.</li><li>15. Participar en los proyectos de investigación con respecto al campo.</li><li>16. Divulgar y defender los derechos de las personas mayores.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 84 de 172

- 17. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen,
- 18. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
- 19. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- 20. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
- 21. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- 22. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Indicadores de gestión y estadística.
- Conocimientos en gerontología y salud oral.
- Habilidades pedagógicas.
- Conocimiento de atención integral a las personas mayores.
- Sistema de gestión documental y archivo.
- Estadística.
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
- Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Gerontología, Fisioterapia y afines.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Gerontología, Fisioterapia y afines.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
--	--

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 85 de 172

• **Profesional Universitario 219-01 (33)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social en Salud
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.	
PROCESO MISIONAL: Desarrollo social.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la definición, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos en materia de Salud Pública, de conformidad con el plan de desarrollo y los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades relacionadas con la, formulación de estrategias, planes, programas y proyectos del sector de la Salud, acorde con los objetivos propuestos y la normatividad vigente.</li><li>2. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar las enfermedades de notificación obligatoria, acorde con los procedimientos establecidos.</li><li>3. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de la salud de la población del área de influencia, acorde con el procedimiento establecido.</li><li>4. Ejecutar actividades de vigilancia en la calidad del agua para consumo humano, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; el manejo y la disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas, la calidad del aire, en coordinación con las autoridades competentes y los procedimientos respectivos.</li><li>5. Participar en la formulación y ejecución de las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis, acorde con los procedimientos respectivos.</li><li>6. Realizar actividades para la vigilancia y el control sanitario en lo relativo a factores de riesgo para la salud en establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado y abasto público y plantas de sacrificios de animales, de conformidad con el plan y las políticas institucionales.</li><li>7. Ejecutar actividades de vigilancia y control en la calidad, la producción, la comercialización y distribución de alimentos para el consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los que son materia prima para consumo animal y que representen riesgos para la salud humana, acorde con los lineamientos institucionales.</li><li>8. Ejecutar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, acorde con los programas y proyectos institucionales.</li><li>9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li><li>10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.</li><li>11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li><li>12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li></ol>	



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 86 de 172

<b>13.</b> Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas y normas sobre salud y seguridad social.</li><li>• Manejo de aplicativos del área.</li><li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li><li>• Modelo Estándar de Control Interno de Planeación y Gestión - MIPG.</li><li>• Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Salud, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Salud, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social en Salud
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. PROCESO MISIONAL: Desarrollo social.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución y seguimiento a los planes, programas, y proyectos en materia de Salud Pública de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente en coordinación con las autoridades ambientales, acorde con la normatividad vigente y los procedimientos respectivos	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades de implementación, evaluación y control de los planes, programas, proyectos de promoción, prevención y de vigilancia y control de los factores de riesgo en salud de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Apoyar la formulación del plan operativo anual, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 87 de 172

3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Atención Básica municipal, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y departamentales.
4. Ejecutar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, acorde con los lineamientos establecidos.
5. Realizar actividades de apoyo profesional con relación a los recursos que cofinancian la continuidad de la atención a los afiliados del Régimen Subsidiado y sus modificaciones, conforme al procedimiento establecido.
6. Realizar seguimiento a la distribución de los recursos, según la liquidación mensual de afiliados - LMA, expedida por MINSALUD, de conformidad con el procedimiento de Liquidación Mensual de Afiliados.
7. Realizar el oportuno reporte a la Superintendencia de Salud de acuerdo con la normatividad vigente, manuales e Instructivos.
8. Realizar los informes de monitoreo, seguimiento y evaluación del componente Financiero en la Empresa Social del Estado, según la normatividad vigente.
9. Dar apoyo al proceso de Auditorías al Régimen Subsidiado (Componente Financiero), Según procedimiento de auditoria en caso de requerirse.
10. Realizar seguimiento y jornadas para la depuración de Cartera EPS/IPS Públicas y Privadas, (Según Procedimiento Establecido).
11. Presentar los reportes del CHIP, FUT y demás exigidos por los organismos de control y entes externos e internos, que sean de su competencia.
12. Participar en la elaboración y desarrollo de los programas de promoción de la salud a la comunidad, acorde con la metodología establecida.
13. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
14. Presentar los informes relacionados con la gestión de actividades, acorde con los requerimientos y la periodicidad definida.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
16. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
17. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Políticas Públicas de Salud Pública.
- Legislación sobre medidas Sanitarias.
- Manejo de aplicativo del área.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Modelo Estándar de Control Interno de Planeación y Gestión - MIPG.
- Sistema de gestión de la calidad para la gestión pública.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina veterinaria, Administración en salud, Contaduría pública.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**ALTERNATIVAS**

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 88 de 172

<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina veterinaria, Administración en salud, Contaduría pública.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Administrativo
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. PROCESO MISIONAL: Gestión administrativa.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, organización y ejecución de procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos para el desarrollo de los sistemas de Información de la Alcaldía, de conformidad con las políticas institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar documentos relacionados con los sistemas de información, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.</li> <li>Apoyar el diseño y desarrollo de bases de datos que faciliten las funciones de las dependencias, acorde con las políticas institucionales.</li> <li>Ejecutar labores profesionales de implementación de canales o alternativas de extracción y transformación de grandes cantidades de datos en información comprensible.</li> <li>Realizar actividades de almacenamiento, procesamiento y análisis de grandes cantidades de datos.</li> <li>Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida.</li> <li>Efectuar los análisis y estudios relacionados con los temas de conocimiento y competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato</li> <li>Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.</li> <li>Promover la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos del área.</li> <li>Desarrollar proyectos, de acuerdo al área de su formación académica de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li> <li>Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.</li> <li>Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li> <li>Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 89 de 172

<b>14.</b> Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li><li>• Manejo e interpretación de Bases de datos y sistemas de información.</li><li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>• Participación comunitaria.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Administrativo
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. PROCESO MISIONAL: Gestión administrativa.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar actividades de diseños gráficos, digitales y de publicidad institucional en los procesos de comunicación interna y externa con la elaboración de piezas gráficas, acorde con las políticas institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los diferentes elementos publicitarios que requiere la entidad como material impreso folletos, vallas publicitarias y demás artículos, acorde con los lineamientos institucionales.</li><li>2. Participar en el diseño y diagramación de los boletines escritos y revista de rendición de cuentas anual, acorde con los lineamientos institucionales.</li><li>3. Participar en la generar contenidos de tipo publicitario para la página WEB, redes sociales, medios digitales internos y externos, acorde con los lineamientos institucionales.</li><li>4. Participar en la formulación y creación de contenidos audiovisuales, según la necesidad</li><li>5. Participar en el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos destinados a la promoción y ampliación del acceso de la información a la comunidad, según lineamientos institucionales.</li><li>6. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 90 de 172

<p>7. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</p> <p>8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de Colombia.</li><li>• Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>• Elaboración, diseño y ejecución de proyectos y diagnósticos socio-económicos.</li><li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li><li>• Normatividad en Publicidad y Marketing.</li><li>• Mecanismos de Participación Ciudadana.</li><li>• Servicio al cliente y atención al usuario.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Publicidad y afines, Diseño, Educación.	No requiere experiencia.
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Administrativo
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.	
PROCESO MISIONAL: Gestión administrativa.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades relacionadas con seguridad y salud en el trabajo condiciones de trabajo seguro y saludable, teniendo en cuenta los requisitos normativos aplicables y los procedimientos respectivos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Ejecutar el tramitar de las novedades de personal, situaciones administrativas, afiliaciones y desafiliaciones al sistema integral de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo y demás situaciones legales y reglamentarias que sean aplicables a los empleados públicos, acordes con la normatividad vigente.</p> <p>2. Diseñar estrategias conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 91 de 172

3. Ejecutar actividades del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiental institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Ejecutar el seguimiento a los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo para los servidores públicos y demás personal que labora en la administración central, acorde con la normatividad vigente.
5. Socializar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con el plan establecido.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso respectivo, con base en los indicadores de desempeño y los objetivos institucionales.
7. Coordinar las reuniones del COPASST de la administración municipal, de acuerdo con los lineamientos respectivos.
8. Realizar el reporte de accidentes e incidentes de trabajo y la investigación del mismo, acorde con lineamientos normativos.
9. Participar en las inspecciones al puesto de trabajo, de conformidad con las competencias institucionales.
10. Realizar apoyo técnico en lo relacionado con inducción, reinducción y entrenamiento en relación con la seguridad en el trabajo y la implementación de los Sistemas de Vigilancia epidemiológica a los funcionarios de planta y de prestación de servicios que laboran para la administración municipal, de conformidad con los planes institucionales.
11. Realizar visitas domiciliarias para realizar acompañamiento en los casos con incapacidades y ausentismo laboral, de conformidad con el procedimiento respectivo.
12. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento, ante las autoridades administrativas y de control interno y externo
13. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Alcaldía
14. Acatar y desarrollar los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo.
- Decreto 1072 de 2015.
- Elaboración, diseño y ejecución de proyectos y diagnósticos socio-económicos.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.
- Mecanismos de Participación Ciudadana.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Salud Pública, Salud Ocupacional, Administración, Educación, Trabajo Social y Afines.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Salud Pública, Salud	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 92 de 172

Ocupacional, Administración, Educación, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Departamento Administrativo de Planeación e Informática
Jefe Inmediato	Director de Departamento
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA.	
PROCESO MISIONAL: Desarrollo Municipal.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores profesionales de ámbito jurídico, proyectando los documentos en materia legal para que su interpretación y aplicación se desarrollen conforme a las normas legales vigentes de competencia de la Entidad, teniendo en cuenta las funciones asignadas a la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las aclaraciones e inquietudes jurídicas referentes al trámite de las diferentes clases de licencias urbanísticas, velando porque la información y consulta de expedientes relacionados con dichas solicitudes y radicados sea veraz y en cumplimiento de las normas vigentes.</li><li>2. Realizar labores de expedición de licencias desagregación o desglose, de urbanismo y construcción ampliación, adecuación, modificación, cerramiento, reparación y demolición de construcciones, conforme a la norma establecida.</li><li>3. Realizar actividades de revisión jurídica y urbanística de los expedientes de licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades y de reconocimiento de la existencia de edificaciones que se radiquen en el Departamento Administrativo; verificándose que la documentación soporte, se ajuste a la legislación urbanística vigente y siendo el caso, realizar las observaciones necesarias, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.</li><li>4. Proyectar las respuestas y elaborar el respectivo documento soporte para promocionar, anunciar y desarrollar actividades de enajenación de bienes inmuebles.</li><li>5. Revisar jurídicamente lo concerniente a la incorporación de las zonas de cesión obligatorias en favor del Municipio, como resultado de los procesos de urbanización parcelación, construcción y llevar a cabo el registro de dichos bienes allegados de escritura pública, certificados de tradición o almacén para la consolidación del inventario, con base en la información y documentación remitida por el urbanizador.</li><li>6. Preparar, proyectar y elaborar los respectivos actos administrativos que resuelven los diferentes recursos de la vía gubernativa, reposición y apelación según sea el caso, como consecuencia del respectivo proceso policivo consagrado en la normatividad y demás actuaciones que tenga injerencia el Departamento Administrativo de Planeación e Informática.</li><li>7. Elaborar minutas de contratos o convenios que debe suscribir el Municipio, conforme a la normatividad legal vigente, en todas las etapas de los procesos contractuales asignados, mediante la plataforma transaccional SECOP II dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 93 de 172

8. Proyectar la contestación al medio de control constitucional de tutela e impugnación de la misma en caso de que se requiera, en la cual el Departamento Administrativo de Planeación sea vinculado.
9. Realizar documentos, actos administrativos, resoluciones y demás actuaciones sometidas a sus conocimientos profesionales, frente a las normas vigentes para aprobación del Director departamento administrativo de planeación e informática.
10. Participar en la difusión y explicación de las normas, doctrinas y conceptos jurídicos, de acuerdo a la experticia profesional.
11. Preparar Informes requeridos por los organismos administrativos y de control, tanto internos como externos.
12. Promover actividades tendientes a desarrollar estrategias generales de ordenamiento urbanístico del territorio.
13. Participar en el diseño y ejecución de los procesos de contratación que se lleven a cabo en la dependencia.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG), MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
17. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Contratación pública.
- Planeación estratégica municipal y administración Pública.
- Gestión de la Inversión Pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Conocimientos jurídicos.
- Ofimática.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

**ESTUDIOS**

Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  
Disciplina académica: Derecho.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**

Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  
Disciplina académica: Derecho.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 94 de 172

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Administrativo
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. PROCESO MISIONAL: Gestión administrativa, Gestión de nómina.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar y verificar la liquidación y pago de la Seguridad Social Integral de los empleados públicos, de la Administración Municipal, conforme a la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y normas concordantes, así como efectuar el cargue, validación y ajuste de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA en el respectivo Operador y la elaboración y revisión de los respectivos soportes para envío al pago.</li><li>2. Liquidar, revisar y validar la liquidación de nómina y Prestaciones Sociales de empleados, agentes de tránsito, obreros, y jubilados, de acuerdo con la normatividad vigente y sus Decretos reglamentarios.</li><li>3. Elaborar informes para la Secretaría de Hacienda correspondiente a las nóminas a pagar en el respectivo periodo.</li><li>4. Ejecutar las labores de confirmación de la nómina en la interfaz contable y presupuestal para la entrega del informe de dispersión de bancos.</li><li>5. Realizar las acciones correctivas y preventivas del proceso de liquidación de nómina.</li><li>6. Viabilizar las solicitudes por conceptos de libranzas y/o créditos bancarios, verificando la capacidad de pago del empleado, análisis y verificación de aplicación de los embargos que llegan al área de nómina.</li><li>7. Brindar apoyo profesional, administrativo y operativo en la liquidación de Sentencias judiciales, por concepto de horas extras, Nulidad y restablecimiento del derecho, y reliquidación de mesada pensional; cálculo de seguridad social indexación de los valores a reconocer, elaboración de seguridad social, de acuerdo con lo ordenado por el Juez.</li><li>8. Consolidar la información necesaria para la liquidación, verificación y confirmación de las Cesantías con régimen anualizado; elaborándose los informes correspondientes al periodo fiscal.</li><li>9. Cumplir las normas de gestión documental, en todo lo que respecta a la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión de la Dependencia.</li><li>10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li><li>11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.</li><li>12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li><li>13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li><li>14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</li></ol>	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 95 de 172

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública.</li> <li>• Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados.</li> <li>• Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.</li> <li>• Nómina y prestaciones sociales.</li> <li>• Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> </ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública.	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Jefe Inmediato	Comisario de Familia
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA. PROCESO MISIONAL: Gestión para la convivencia y seguridad.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer y promover acciones que estén direccionadas a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños/as, jóvenes y demás participantes, mediante la realización de diagnósticos sociales, visitas domiciliarias, investigaciones socio familiares, la concertación de alternativas de solución, procesos formativos familiares y grupales, desarrollando procesos de seguimiento, acompañamiento y prevención.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y consolidar estudios sociales, visitas domiciliarias e investigaciones socio-familiares que requiera el Comisario, presentando las acciones de mejora, para definir la situación de los niños y niñas y demás integrantes de la familia, conforme a los formatos protocolos establecidos garantizando el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>2. Participar en el diseño de estrategias que vinculen a la administración municipal a unas políticas de convivencia ciudadana y resolución pacífica de conflictos en un marco regional e institucional.</li> </ol>	



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 96 de 172

3. Realizar consultas sociales domiciliarias con el fin de identificar situaciones de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos suscitados en el contexto de violencia intrafamiliar dentro del proceso de seguimiento de caso.
4. Promover el trabajo interinstitucional local, con el fin aunar esfuerzos para brindar una atención más integral a niños y niñas y a la familia, buscando el restablecimiento de los derechos vulnerados, consagrados en la Constitución Política y el Código de Infancia y Adolescencia vigente.
5. Ejecutar los programas y proyectos de prevención intra o extramural en materia familiar, de acuerdo con las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el plan de acción anual, para cumplir con la misión institucional.
6. Realizar primera intervención en crisis y generar alternativas de apoyo a víctimas de violencia intrafamiliar.
7. Brindar orientación familiar, individual y de pareja a los usuarios que así lo requieren en el marco de sus competencias.
8. Participar en mesas y comités técnicos con las instituciones que trabajan a favor de la niñez, la familia y la mujer.
9. Participar en la formulación de proyectos y programas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
10. Desarrollar actividades profesionales que permitan definir mecanismos que permitan la coordinación y combinación de esfuerzos públicos, privados y comunitarios para buscar la resolución pacífica de conflictos.
11. Diseñar instrumentos promocionales y pedagógicos orientados a generar interiorización y acción individual y colectiva sobre los valores civilistas, los derechos humanos, la preservación de la disciplina social y la participación ciudadana.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
15. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Ley 294 de 1996.
- Derecho a la diversidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Ofimática.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Trabajo Social o Desarrollo familiar.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con la atención de violencia en el contexto de la familia, violencias por razones de género, justicia de familia o en temas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.
Tarjeta profesional vigente, en los casos que sea posible acreditarla por la naturaleza de la profesión.	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 97 de 172

Artículo 9, Ley 2126 de 2021.	Artículo 9, Ley 2126 de 2021.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Departamento Administrativo de Planeación e Informática - SISBEN
Jefe Inmediato	Director de Departamento
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA.	
PROCESO MISIONAL: Desarrollo Municipal.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de actualización y uso de la información de la base de datos del Sistema de identificación, clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales (SISBEN) relacionadas con el proceso desarrollo municipal, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Administrar el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN, siguiendo las directrices del Departamento Nacional de Planeación (DNP).</li><li>Gestionar la información de los beneficiarios SISBEN de acuerdo con las disposiciones legales y procedimientos establecidos para el efecto.</li><li>Realizar diagnósticos socioeconómicos anuales sobre las condiciones de vida y características de la población encuestada, a partir de la base de datos del SISBEN.</li><li>Realizar reportes y publicaciones semestrales de información de las bases SISBEN por parte de las entidades del sector social encargadas de focalizar el gasto social, acorde con las políticas institucionales.</li><li>Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.</li><li>Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.</li><li>Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li><li>Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li><li>Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li><li>Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Políticas del Sistema de seguridad social y salud pública.</li><li>Metodología del SISBEN IV.</li><li>Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li><li>Manejo e interpretación de encuestas.</li></ul>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 98 de 172

<ul style="list-style-type: none"><li>Sistema de calidad del sistema de salud.</li><li>Manejo del aplicativo del sistema de información de beneficiarios.</li><li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Matemáticas, Estadística.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Departamento Administrativo de Planeación e Informática
Jefe Inmediato	Director de Departamento
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA. PROCESO MISIONAL: Desarrollo Municipal.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de organización, ejecución y control de ordenamiento territorial, acorde con las políticas y la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Participar en la formulación, definición e implementación del Plan Básico de Ordenamiento Territorial (P.B.O.T.) del Municipio de Candelaria, acorde con los lineamientos normativos.</li><li>Participar en la formulación del proyecto de reglamento de usos del suelo a aplicar a los sectores públicos y privados de la municipalidad, con base en los estudios técnicos, las normas urbanísticas y en los acuerdos municipales.</li><li>Participar en la realización de estudios periódicos sobre precios de tierra, renta del suelo, costos de urbanizaciones y la preparación de conceptos de la dependencia, acorde con las metodologías definidas.</li><li>Participar en la definición y asignación de la nomenclatura alfanumérica vial y domiciliaria, acorde con la reglamentación establecida.</li><li>Participar en la definición de proyectos viales y diseños de las intersecciones, a nivel o desnivel de la red vial, constituida por los corredores regionales, autopistas perimetrales y vías arteriales del Municipio, acorde al P.O.T. y los lineamientos institucionales.</li><li>Implementar el expediente municipal y a partir de los indicadores propuestos en el mismo, velar por su actualización y seguimiento.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 99 de 172

7. Participar en la definición de políticas, programas y proyectos que permitan la interacción entre el Expediente Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo, acorde con lineamientos institucionales.
8. Promover la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos del área.
9. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.
10. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
11. Acatar y desarrollar los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
12. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Metodología General Ajustada (MGA).
- Ley de Ordenamiento Territorial.
- Planeación Participativa.
- Diseño y manejo de indicadores de gestión.
- Normatividad de Contratación y presupuesto público.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura, Urbanismo y afines, Ingeniería Industrial, Administración.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Departamento Administrativo de Planeación e Informática
Jefe Inmediato	Director de Departamento
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA. PROCESO MISIONAL: Desarrollo Municipal.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios de la carrera profesional; procurando la oportuna efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 100 de 172

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar labores de registro y actualización del Banco de Proyectos de Inversión de la Nación, en concordancia con los proyectos de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.</li><li>2. Registrar y analizar los proyectos que se presentan en el Banco de Programas y Proyectos Municipal.</li><li>3. Realizar labores profesionales de dirección en el desarrollo del Banco de Programas y Proyectos.</li><li>4. Realizar actividades de almacenamiento, procesamiento y análisis de grandes cantidades de datos.</li><li>5. Ejecutar capacitaciones en el marco de los conocimientos profesionales, al personal de la entidad con relación a la Metodología General Ajustada (M.G.A.).</li><li>6. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones por fuentes de financiación.</li><li>7. Orientar profesionalmente a los superiores de la entidad en la elaboración de proyectos, brindando acompañamiento para gestionar los recursos de cofinanciación necesarios para ejecutar los proyectos de inversión.</li><li>8. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.</li><li>9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li><li>10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li><li>11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</li></ol>	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.</li><li>• Gestión pública.</li><li>• Sistema de gestión de calidad.</li><li>• Diseño y manejo de indicadores de gestión.</li><li>• Normatividad de Contratación y presupuesto público.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li><li>• Sistema de Calidad para la Gestión Pública.</li></ul>	
V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 101 de 172

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Infraestructura y Valorización
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN. PROCESO MISIONAL: Desarrollo Municipal.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de diseño y estudios sobre obras civiles, de saneamiento básico, residuos sólidos, acorde con la normatividad y procedimientos establecidos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Elaborar estudios, análisis técnicos, económicos y financieros necesarios para la identificación de proyectos de instalaciones hidrosanitarias, agua potable, residuos sólidos, aguas residuales y todo lo concerniente a saneamiento básico que desarrolle la Administración Central y conceptuar sobre la conveniencia y viabilidad de los mismos.</li><li>Participar en la planeación, ejecución y control de los aspectos técnicos de las obras de infraestructura diferentes programas y proyectos de Acueducto y Alcantarillado que realice la Administración Municipal.</li><li>Formular, promover los proyectos sobre la construcción y mantenimiento de la malla vial de la municipalidad.</li><li>Preparar y/o revisar los aspectos técnicos para los procesos de licitación y contratación de obras de infraestructura, de acueducto, Alcantarillado y saneamiento básico que realice o coordine la dependencia, siguiendo los lineamientos de las leyes y normas vigentes sobre la materia.</li><li>Promover el diseño hidrosanitario de los programas de vivienda, PTAR y las redes públicas de abastecimiento y alcantarillado del Municipio.</li><li>Promover y coordinar la realización del plan de saneamiento y manejo de vertimientos.</li><li>Liderar el plan maestro de alcantarillado del Municipio.</li><li>Colaborar en el desarrollo y actualización del sistema de información y la base de datos de la dependencia.</li><li>Promover la efectiva participación social y comunitaria en su área de trabajo.</li><li>Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.</li><li>Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li><li>Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li><li>Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li><li>Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</li></ol>	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"><li>Normatividad contractual y presupuestal.</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad sobre Acueductos y Alcantarillados.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li><li>• Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública Manejo de Sistemas.</li><li>• Metodología de investigación y diseño de proyectos</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería sanitaria, Administración de empresas o Administración pública.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Infraestructura y Valorización
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN. PROCESO MISIONAL: Desarrollo Municipal.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades profesionales de apoyo para la ejecución, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación en la Dependencia, como el Plan de Desarrollo y demás requeridos, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las actividades de apoyo a la dependencia para la ejecución, registro de información, seguimiento y control del plan de desarrollo, Plan Anual de Adquisiciones, y demás instrumentos de planificación requeridos.</li><li>2. Formular los proyectos de la dependencia en las metodologías exigidas por los diferentes entes cofinanciadores.</li><li>3. Formular los proyectos en la Metodología General Ajustada, utilizando los conceptos del marco lógico.</li><li>4. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI de la Secretaría.</li><li>5. Realizar labores profesionales en seguimiento a los proyectos, planes, programas y sistemas de gestión liderados por la dependencia.</li><li>6. Brindar apoyo en la implementación y mantenimiento de las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, control y toma de decisiones.</li><li>7. Brindar apoyo profesional en la formulación, evaluación, actualización y seguimiento de los Planes, Programas y proyectos de la dependencia.</li><li>8. Brindar en apoyo profesional en la formulación y seguimiento de los indicadores y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión.</li></ol>	

- 9. Cumplir las normas de gestión documental, en todo lo que respecta a la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión de la Dependencia.
- 10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
- 11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- 12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
- 13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- 14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Conocimiento de Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimiento en manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimiento de normatividad para el Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
- Gestión y Formulación de proyectos.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y Afines.  Diplomado de 100 horas en técnicas de Administración Pública Municipal o afines.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Secretaría de Vivienda Social
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL.	
PROCESO MISIONAL: Desarrollo Social.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de Vivienda Social, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 104 de 172

1. Participar en el diagnóstico, análisis y evaluación de las necesidades de vivienda de interés de la comunidad y focalización de postulantes como beneficiarios de los subsidios, acorde con lineamientos institucionales.
2. Realizar el diseño de proyectos sobre Vivienda social, de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.
3. Realizar el diseño de proyectos para el otorgamiento de auxilios, de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.
4. Participar en los eventos de información específica a la comunidad sobre el otorgamiento de los subsidios de vivienda y los planes de vivienda existentes en el municipio.
5. Realizar el diseño y ejecución de programas de capacitación e información a la comunidad potencialmente elegible de los subsidios de vivienda, acorde con los lineamientos institucionales.
6. Desarrollar actividades de acompañamiento y asistencia técnica a las comunidades en la formulación y presentación de proyectos de vivienda social, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.
7. Conocer y mantener actualizada la legislación y normatividad de Vivienda y compartirla con su equipo de trabajo
8. Coordinar con el responsable del Programa de Atención y Prevención de Desastres los programas de mejoramiento de vivienda y realizar visitas para el reconocimiento de las viviendas en mal estado.
9. Realizar labores de Interventoría de los contratos que le sean asignadas, acorde con el procedimiento establecido.
10. Participar en la formulación y evaluación de resultados del Plan Operativo de la secretaría, de conformidad con las instrucciones impartidas.
11. Participar en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
12. Participar en la gestión y consecución de recursos del gobierno Nacional y de organismos internacionales.
13. Promover la conformación de banco de materiales de construcción para vivienda de interés social.
14. Velar por que todos los contratos y órdenes de trabajo y suministro se cumplan con los requisitos establecidos por la ley.
15. Coordinar, efectuar seguimiento y evaluación a los proyectos específicos asignados.
16. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.
17. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
18. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
19. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Plan básico de ordenamiento territorial.
- Política Nacional de Vivienda.
- Normatividad sobre el subsidio de vivienda de interés social.
- Política de vivienda de interés social rural.
- Subsidio para la Población Desplazada por la Violencia.
- Normatividad contractual y presupuestal.
- Formulación y evaluación de proyecto.
- Manejo de sistemas y computación.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 105 de 172

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería civil y afines, Arquitectura.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación, Cultura y Turismo
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO. PROCESO MISIONAL: Desarrollo Social.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en diseño, ejecución y seguimientos de programas y actividades del sector educativo, cultural y turístico, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades relacionadas con la formulación y coordinación de las políticas y planes del sector educativo en el municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad del orden nacional.</li><li>2. Participar en la formulación de estrategias que permitan garantizar el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo y la pertinencia, calidad y equidad de la educación, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.</li><li>3. Desarrollar actividades de diseño de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la educación en el municipio, orientados a mejorar la calidad de la cultura en el municipio.</li><li>4. Desarrollar actividades encaminadas a impulsar el turismo, tanto en entes municipales, departamentales, regionales, nacionales e internacionales.</li><li>5. Identificar alternativas, estrategias, planes, programas y proyectos en coordinación con el sector público y privado, tendientes a la consecución de recursos para el fortalecimiento del sector turístico de la región.</li><li>6. Promover, coordinar y desarrollar proyectos de investigación tendientes a rescatar en la comunidad la tradición turística del Municipio.</li><li>7. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos, generando espacios de concertación entre los ciudadanos para el desarrollo de mecanismos y actividades participativas en material turística.</li><li>8. Fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.</li><li>9. Aplicar el procedimiento de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente para todos los procesos a cargo.</li></ol>	



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 106 de 172

<p><b>10.</b> Realizar actividades de contratación conforme a las directrices impartidas por el jefe inmediato.</p> <p><b>11.</b> Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</p> <p><b>12.</b> Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.</p> <p><b>13.</b> Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</p> <p><b>14.</b> Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</p> <p><b>15.</b> Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas públicas de Cultura.</li> <li>• Programa Nacional de Concertación y estímulos del Ministerio de Cultura.</li> <li>• Sistema Nacional de Información Cultural.</li> <li>• Formulación y Evaluación de proyectos.</li> <li>• Mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>• Normatividad de Contratación y presupuesto público.</li> <li>• Directrices del sistema de Control Interno y Calidad Municipal.</li> </ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño y afines o Artes Representativas.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño y afines o Artes Representativas.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.</p>

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 107 de 172

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación, Cultura y Turismo
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO.	
PROCESO MISIONAL: Desarrollo Social.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades profesionales para el desarrollo de los procesos, planes y programas de la Entidad, en cumplimiento con la normativa emitida por las autoridades competentes y las políticas institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar actividades profesionales de apoyo en el desarrollo de los planes, programas o estrategias para la promoción de los servicios bibliotecarios de la entidad, tendientes al fortalecimiento y el fomento de la cultura en el Municipio.</li><li>2. Realizar labores propias de la profesión en la implementación planes de mantenimiento y actualización de equipos y de bienes e instalaciones físicas de la de biblioteca pública del Municipio.</li><li>3. Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural y bibliotecaria.</li><li>4. Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos e indicadores para el desarrollo de la gestión documental y bibliotecaria, de acuerdo con los lineamientos definidos.</li><li>5. Realizar labores profesionales en la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos institucionales.</li><li>6. Realizar la recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos, conforme con los lineamientos definidos.</li><li>7. Participar en la administración de la Biblioteca de la entidad, conforme con las directrices internas.</li><li>8. Efectuar la actualización, mejoramiento, implementación y seguimiento del sistema de gestión de documento electrónico de la biblioteca, con base en las políticas institucionales.</li><li>9. Contribuir en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia, teniendo en cuenta la normativa vigente.</li><li>10. Elaborar documentos, conceptos técnicos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dependencia.</li><li>11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</li><li>12. Colaborar con el superior inmediato en la fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de programas de la Biblioteca.</li><li>13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.</li><li>14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li><li>15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li><li>16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</li></ol>	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>• específico para sector público.</li><li>• Ley de Bibliotecas.</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad del Sector Cultural.</li><li>• Sistema de gestión de calidad.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines.  Diplomado o curso de 100 horas en proyectos o afines.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Económico
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO. PROCESO MISIONAL: Desarrollo Municipal.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades relacionadas asistencia técnica rural a pequeños productores y conservación, preservación y uso adecuado de los recursos naturales, acorde con los lineamientos y políticas institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración del plan de producción agropecuaria municipal, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li><li>2. Realizar actividades de asistencia técnica agrícola, pecuaria y jornadas de arborización, procurando la integración de la comunidad.</li><li>3. Promover la organización de pequeños productores, estableciendo alianzas o asociaciones.</li><li>4. Prestar asesoría y asistencia técnica al pequeño productor agrícola respecto a la selección de variedades y tecnología a emplear en sus procesos productivos y en el diligenciamiento y uso de los recursos de crédito que requiera.</li><li>5. Divulgar previamente las acciones de asesoría y asistencia técnica a realizar promoviendo y motivando la participación de la comunidad en la implementación de huertas orgánicas, aromáticas, medicinales y especies menores en el área rural del municipio.</li></ol>	

<div>6. Realizar la actualización del diagnóstico agropecuario, acorde con las metodologías definidas.</div> <div>7. Participar en el desarrollo de jornadas ecológicas y de medio ambiente, implementando prácticas sostenibles en agricultura orgánica.</div> <div>8. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos y generar espacios de concertación entre los ciudadanos, para el desarrollo mecanismos y actividades participativas del área agropecuaria.</div> <div>9. Presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.</div> <div>10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</div> <div>11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.</div> <div>12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</div> <div>13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</div> <div>14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</div>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<div><ul style="list-style-type: none"><li>Política nacional de sanidad agropecuaria e inocuidad de Alimentos para el sistema de medidas sanitarias y fitosanitarias.</li><li>Plan Nacional de desarrollo Agropecuario.</li><li>Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>Procesos de participación y organización en el desarrollo y la autogestión.</li><li>Elaboración, diseño y ejecución de proyectos y estadísticas.</li><li>Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</li><li>Manejo de sistemas.</li></ul></div>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<div>Título de formación profesional en el área de agronomía, veterinaria, zootecnia, biología, ingeniería forestal o agroalimentaria, administración agropecuaria.</div> <div>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</div> <div>Artículo 38, Ley 1876 de 2017.</div>	<div>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</div>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<div>Título de formación profesional en el área de agronomía, veterinaria, zootecnia, biología, ingeniería forestal o agroalimentaria, administración agropecuaria.</div> <div>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</div>	<div>Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.</div>

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 110 de 172

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA.	
PROCESO MISIONAL: Gestión financiera, Gestión presupuestal.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de ejecución, seguimiento y control presupuestal, financiero y contable, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos de funcionamiento, acorde con el procedimiento establecido.</li><li>2. Elaborar estudios de conveniencia y viabilidad económica y financiera necesarios para la formulación de proyectos institucionales, acorde con los procedimientos establecidos.</li><li>3. Realizar actividades de control financiero y económico del presupuesto, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos,</li><li>4. Elaborar los informes del estado de ejecución, según el programa anual mensualizado de caja (PAC) y proponer los correctivos oportunamente.</li><li>5. Participar en los diferentes comités en que se deban decidir situaciones relacionadas con el área financiera, presupuestal, fiscal y contable de la administración central.</li><li>6. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li><li>7. Coadyuvar en la planeación de la operatividad del sistema de información financiera y contable.</li><li>8. Participar en el cierre fiscal y presupuestal de la Administración Municipal y de los excedentes financieros de los establecimientos públicos de acuerdo con los lineamientos establecidos y acorde con la normatividad legal vigente.</li><li>9. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas.</li><li>10. Presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento.</li><li>11. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.</li><li>12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li><li>13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.</li><li>14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li><li>15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li><li>16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</li></ol>	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica del Presupuesto.</li><li>• Estatuto Tributario Nacional y Municipal.</li></ul>	



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 111 de 172

<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan general de contabilidad pública.</li><li>• Código Disciplinario Único.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li><li>• Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</li><li>• Manejo de los aplicativos de Contabilidad y Tesorería.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Contaduría Pública.	No requiere experiencia.
Diplomado de 100 horas en Contabilidad Pública con énfasis en finanzas o afines.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA.	
PROCESO MISIONAL: Gestión de contabilidad.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades profesionales para análisis de los requerimientos del área contable de la secretaría conforme con las normas y procedimientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar y procesar la información contable que se genera en el municipio conforme a las normas y lineamientos establecidos.</li><li>2. Analizar la información necesaria para la adecuada elaboración de los estados financieros y el balance general contable del municipio.</li><li>3. Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.</li><li>4. Elaborar los informes contables requeridos por las instancias internas y los organismos de control respectivos.</li><li>5. Ejecutar labores profesionales de apoyo para garantizar que la información financiera, económica, social de la entidad contable pública se reconozca y revele con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.</li><li>6. Ejecutar labores profesionales de apoyo para garantizar que la operación del proceso contable con base en las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y reglamentaria que le son propias.</li><li>7. Realizar labores profesionales de aseguramiento de la producción de información contable uniforme con destino a los diferentes usuarios, de acuerdo con sus objetivos de gestión pública, control público, divulgación y cultura.</li><li>8. Realizar mecanismos para establecer la conciliación de cuentas bancarias.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 112 de 172

<p>9. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.</p> <p>10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</p> <p>11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.</p> <p>12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</p> <p>13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estatuto Tributario Nacional y Municipal.</li><li>• Plan general de contabilidad pública.</li><li>• Código Disciplinario Único.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li><li>• Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</li><li>• Manejo de los aplicativos de Contabilidad y Tesorería.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contabilidad o Finanzas.	No requiere experiencia.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Jurídica
Jefe Inmediato	Director de Departamento
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA. PROCESO MISIONAL: Gestión jurídica.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución, seguimiento y control de actividades relacionadas con la defensa judicial, extrajudicial y de apoyo jurídico institucional, el control de legalidad de las actuaciones administrativas del proceso de gestión jurídica, acorde con los procedimientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Participar en la preparación y proyección de los documentos relacionados con actos administrativos y su control de legalidad, proyectos de acuerdo y su correspondiente concepto jurídico, acorde con la normatividad vigente y el procedimiento respectivo.</p> <p>2. Participar en proyección de estudios y conceptos de carácter jurídico de los asuntos que se le asignen y presentarlos, relacionados con actos administrativos y su control</p>	

- de legalidad, proyectos de acuerdo y su correspondiente concepto jurídico, acorde con los lineamientos establecidos.
3. Proyectar investigaciones para la formulación de lineamientos y directrices, considerando las normas, doctrinas y jurisprudencia vigente, casos reiterados, precedentes judiciales en prevención del daño antijurídico.
  4. Participar en los procesos de articulación institucional, para absolver consultas, servir de enlace y brindar asistencia jurídica, en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad, acorde con los lineamientos normativos.
  5. Efectuar actividades de implementación y evaluación de las políticas públicas de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos definidos.
  6. Realizar acompañamiento jurídico sobre los asuntos sometidos a su consideración, ajustados a los lineamientos legales pertinentes.
  7. Preparar las minutas de contratos o convenios que deba suscribir la entidad, sometidos a su consideración y realizar las acciones necesarias para su correcta legalización en la plataforma transaccional contemplando los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
  8. Proyectar respuestas a los derechos de petición que por reparto conozca, atendiendo la normatividad y el procedimiento respectivo.
  9. Realizar la recopilación, actualización, difusión de las normas, doctrinas y conceptos jurídicos que sean de interés institucional, de acuerdo con instrucciones impartidas.
  10. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos de control, internos y externos.
  11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
  12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
  13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
  14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
  15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Código Contencioso Administrativo.
- Jurisprudencia y Doctrina.
- Fundamentos en Derecho Público, Administrativo, Procesal y Constitucional.
- Conocimientos del Plan Municipal de Desarrollo.
- Conocimientos de contratación Estatal y presupuesto público.
- Conocimientos básicos respecto a la Ley de empleo público y Régimen de servidores públicos.
- Conocimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Sistemas informáticos.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

**ESTUDIOS**

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 114 de 172

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho.	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social y Programas Especiales
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES.	
PROCESO MISIONAL: Gestión para la Participación Social y Comunitaria.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del proceso de participación social y comunitaria, relacionadas con planes, programas y proyectos institucionales enfocados en los grupos poblaciones definidos misionalmente por la Dependencia, de conformidad con normas vigentes sobre la materia y el plan de desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la orientación de políticas y programas institucionales para la población vulnerable, que contribuyan a la formación integral, impulsando los mecanismos necesarios para lograr su vinculación, garantizando el respeto de sus derechos.</li><li>2. Realizar labores de enlace institucional ante las entidades públicas para los temas concernientes a los usuarios atendidos en la Dependencia, acorde con las políticas y procedimientos establecidos</li><li>3. Realizar análisis y consolidación de estudios sociales para la formulación de planes, programas y proyectos para jóvenes, adultos, niños, niñas, adolescentes, habitantes de calle, grupos vulnerables, de conformidad con el plan de desarrollo.</li><li>4. Participar en la formación y asistencia técnica en la definición de planes y programas dirigidos a los diferentes grupos poblaciones, acorde con las políticas institucionales.</li><li>5. Realizar actividades de seguimiento y control en la ejecución de los indicadores de gestión que apuntan al alcance del plan de desarrollo, en lo referente a los diferentes grupos poblaciones atendidos, según directrices impartidas.</li><li>6. Establecer canales de participación de los diferentes grupos poblacionales para el diseño del plan de desarrollo, de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>7. Realizar actividades de fomento para la creación de organizaciones y movimientos de los diferentes grupos poblacionales, acorde con las políticas institucionales.</li><li>8. Realizar actividades de coordinación en la elección de los representantes ante otras instancias de participación comunitaria, teniendo en cuenta las disposiciones normativas.</li><li>9. Realizar actividades de fomento de la información y formación para el ejercicio participativo de los diferentes grupos poblacionales.</li><li>10. Dinamizar la promoción, formación integral y participación de todos los grupos poblacionales, de acuerdo con los fines establecidos en la normatividad vigente.</li><li>11. Participar en el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos en procura de la ampliación y garantías de oportunidades de vinculación laboral de los distintos grupos poblacionales y el desarrollo de programas de generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de proyectos productivos.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 115 de 172

12. Participar en el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos destinados a la promoción y ampliación del acceso de los diferentes grupos poblaciones.
13. Presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento, ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
15. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Procesos de participación y organización en el desarrollo y la autogestión.
- Políticas Públicas de desarrollo social y comunitario.
- Metodología de Formulación, y evaluación de proyectos sociales.
- Mecanismos y técnicas de solución de conflictos.
- Informática básica.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Sociología trabajo social y afines, Educación, Psicología y afines.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración de empresas, Administración pública, Sociología trabajo social y afines, Educación, Psicología y afines.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
---	--

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social y Programas Especiales
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES.



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 116 de 172

PROCESO MISIONAL: Gestión para la Participación Social y Comunitaria.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y ejecutar labores profesionales que promuevan el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de carácter socio-cultural sobre la organización y la participación social de la población en condición de discapacidad, para el fortalecimiento de una cultura de respeto hacia dicha comunidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios y proyectos de investigaciones sobre las manifestaciones culturales, formas de vida, cultura, costumbres, jerarquías sociales que pueden constituir rasgos identitarios de la comunidad en condición de discapacidad, desde los enfoques de la diversidad.
2. Proponer y aplicar sistemas de indicadores y datos cuanti-cualitativos de carácter sociocultural, para la caracterización de la población en condición de discapacidad y seguimiento a la implementación de política pública.
3. Formular estudios etnográficos para identificar y caracterizar estilos de vida, costumbres, sistemas de organización y relaciones sociales de la población en condición de discapacidad en el municipio.
4. Elaborar documentos de análisis y conceptos técnicos en relación con el reconocimiento de la cultura de discapacidad y el respeto hacia esta población, que sirvan como insumos para orientar fortalecer las políticas públicas y la toma de decisiones a nivel territorial.
5. Proponer y aplicar metodologías e instrumentos de monitoreo, seguimiento y evaluación de los contextos, procesos sociales y culturales de la población en discapacidad, con énfasis en el ejercicio de los derechos culturales y la interacción entre la cultura y el desarrollo, conforme a los lineamientos de política pública y convención de los derechos de las personas en dicha situación.
6. Participar en la formulación de los planes que sirvan de insumo para el desarrollo de políticas públicas y que permitan reglamentar y promover la accesibilidad de la población en discapacidad a los servicios, conforme a las normas y la política pública.
7. Diseñar estrategias que faciliten la apropiación y ejercicio de los derechos culturales de la población discapacitada y para fortalecer el enfoque diferencial y las acciones afirmativas conforme al desarrollo de la política pública, normatividad y de la convención de derechos de las personas en situación de discapacidad.
8. Presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento, ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Normatividad en materia de desarrollo social de la población en situación de discapacidad.
- Políticas para la atención integral de la población en situación de discapacidad auditiva.
- Política Pública de Inclusión Social de las personas con discapacidad.
- Metodologías de investigación
- Gestión de Proyectos sociales.
- Técnicas para la recolección y procesamiento de información
- Gestión administrativa pública
- Tecnologías de la información y comunicación.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 117 de 172

<ul style="list-style-type: none"><li>Sistema de gestión de calidad.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo social, Fisioterapia y afines.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Tránsito y Transporte
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PROCESO MISIONAL: Gestión para Convivencia y Seguridad.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, para el diseño, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la dependencia, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar actividades de formulación de proyectos y planear recursos de la vigencia en atención a las políticas de la dependencia, articulando los diferentes sectores y niveles de la administración.</li><li>Ejecutar labores de seguimiento al plan local de seguridad vial, en concordancia con los compromisos establecidos, revisión, evaluación, verificación y seguimiento de los planes estratégicos de seguridad vial.</li><li>Ejecutar actividades contractuales y de seguimiento a convenios con entidades públicas y privadas de la Dependencia.</li><li>Implementar programas de capacitación y formación orientados a la prevención y promoción de las buenas prácticas en materia de tránsito.</li><li>Brindar asistencia técnica y administrativa para el proceso de fortalecimiento de los planes y programas articulados al plan local de seguridad vial.</li><li>Ejecutar labores profesionales para el fortalecimiento de la Dependencia en la parte administrativa, de mercadeo, diseño gráfico y contable, apoyando la logística para la divulgación de los planes institucionales.</li><li>Ejecutar actividades como auditor líder de los equipos interdisciplinarios de auditoría, de acuerdo con las directrices impartidas.</li><li>Promover el mejoramiento de los sistemas de gestión, en coherencia con las normas vigentes y los criterios técnicos establecidos.</li><li>Realizar los informes de auditoría evidenciando los resultados y hallazgos de los procesos auditados, teniendo en cuenta las disposiciones legales y normativas existentes.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 118 de 172

10. Proyectar y elaborar actos administrativos requeridos por la dependencia para atender los procesos y procedimientos adelantados en la Dependencia.
11. Diseñar y ejecutar desde el conocimiento profesional planes de sensibilización, motivación, incidencia y concertación para implementar las acciones de transversalización en enfoque a los sistemas integrados de gestión de calidad en la administración pública territorial.
12. Formular y hacer el seguimiento al plan de acción de la dependencia y llevar el sistema de información de los proyectos y sus indicadores.
13. Presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento, ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
15. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Administración pública territorial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Formulación de proyectos.
- Tecnologías de la información y comunicación.
- Sistema de gestión de calidad.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración.  Diplomado o curso de 30 horas como auditor interno en sistemas de gestión o afines.  Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Coordinación del Control Interno
Jefe Inmediato	Jefe de Oficina
Naturaleza	Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COORDINACIÓN DEL CONTROL INTERNO.  
PROCESO MISIONAL: Gestión de evaluación y control.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 119 de 172

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar desde el conocimiento profesional cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno que deben de existir por disposición legal en la Entidad, con el fin de realizar un diagnóstico sobre los mismos y proponer acciones de mejoramiento.
2. Apoyar desde el conocimiento profesional la evaluación del Sistema de control interno a través de la realización de las auditorías independientes que le sean asignadas por el Jefe de control interno en concordancia con el Programa Anual de Auditorías de la Entidad, con el propósito de medir la eficacia y eficiencia de los controles de los procesos y verificar que se cumpla con la normatividad aplicable a la naturaleza de la entidad.
3. Ejecutar labores profesionales de apoyo en la rendición de los informes de Ley que le corresponde a la Oficina de Control Interno, contenidos en el Cronograma de Rendición de cuentas institucional.
4. Presentar informes, cuentas y auditorias de control de la Administración Municipal a los diferentes organismos de vigilancia y control.
5. Dar cumplimiento a la reglamentación correspondiente al manejo del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, PAC, POAI y otros reglamentados por la ley y acuerdos existentes.
6. Asistir permanentemente a las diferentes dependencias en materia de Control Interno.
7. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento que le sean asignados producto de las auditorias de los Entes de Control, las Auditorías de Gestión y de los informes de Ley con responsabilidad de la Oficina Asesora de Control interno.
8. Velar por el ejercicio y cumplimiento del Sistema de Control Interno de cada una de las dependencias de la entidad para garantizar la efectividad de la prestación del servicio y el logro de los objetivos y metas propuestos.
9. Preparar y organizar la información requerida sobre los diferentes temas que deba presentar el Jefe de la Oficina de Control Interno ante el consejo de gobierno y Concejo Municipal.
10. Participar en el diseño y aplicación de instrumentos y estrategias para el fomento de la Cultura del Autocontrol.
11. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Conocimientos sobre el Modelo Estándar de Control Interno.
- Formación en Auditoría Interna.
- Conocimientos en gestión de riesgos.
- Elaboración de planes, programas y proyectos.
- Conocimientos básicos en informática.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración pública, Administración financiera, Contaduría pública, Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración pública, Administración financiera, Contaduría pública, Ingeniería Industrial.	Para todos los efectos legales se aplicará la equivalencia del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Diploma o curso de 100 horas en proyectos y afines, o Diploma o curso de 100 horas de auditor interno y afines.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**ARTICULO SÉPTIMO: Del 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:

- **Inspector de tránsito y transporte 312-05 (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Inspector de Tránsito y Transporte
Código	312
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Tránsito y Transporte
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.	
PROCESO MISIONAL: Gestión de la convivencia y seguridad vial.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte, así como adelantar y fallar para aprobación de las instancias pertinentes, en los procesos contravencionales que se siguen como consecuencia de la violación a las normas de tránsito y transporte, que se presentan en el Municipio de Candelaria.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer, tramitar y fallar en audiencia pública procesos contravencionales hechas por los conductores a las disposiciones contenidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre impuestas por una orden de comparendo por los agentes de tránsito o Policía Nacional en sus cuerpos especializados Policías de Carretera.</li><li>2. Realizar los trámites necesarios para evitar la caducidad de la acción o contravención de las normas de tránsito.</li><li>3. Reportar de manera oportuna las resoluciones y los comparendos a las centrales de información sobre multas como el SIMIT y el registro nacional de infractores.</li><li>4. Dirigir los operativos de tránsito en la jurisdicción del Municipio de Candelaria, de acuerdo a las políticas trazadas por el organismo de tránsito, desarrollando periódicamente a través de estos los diferentes programas de prevención vial.</li></ol>	



- 5. Emitir cuando sean solicitados por los jueces civiles, conceptos técnicos sobre las responsabilidades en cuanto a los daños y los perjuicios ocurridos en un accidente de tránsito, siguiendo el procedimiento especial establecido en el código nacional de tránsito.
- 6. Llevar el archivo y las estadísticas de los informes por accidentes de tránsito y de las ordenes de comparendos que permitan al organismo de tránsito entre otras, tomar medidas preventivas para dar cursos de educación vial y peatonal, efectuar señalizaciones viales y reducir índices de accidentalidad y mortalidad en el municipio.
- 7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
- 8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
- 9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- 10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Constitución Política.
- Código Nacional de Tránsito.
- Normatividad y conceptos del Ministerio de Transporte.
- Código de Procedimiento Civil
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.
- Sistema penal acusatorio.
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
- Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de la carrera profesional de Derecho.  • Certificación Curso de 50 horas de actualización en el sistema penal acusatorio.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**ALTERNATIVAS**

N/A	N/A
-----	-----

• **Subcomandante de Tránsito 338-05 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Subcomandante de Tránsito
Código	338
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Tránsito y Transporte
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.	
PROCESO MISIONAL: Gestión de la convivencia y seguridad.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la coordinación, planeación y programación de las actividades relacionadas con el control de flujo vehicular, el transporte y la movilidad, teniendo en cuenta el desarrollo	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 122 de 172

de eventos públicos, operativos de tránsito, la disponibilidad de los agentes de tránsito, entre otros; con el fin de garantizar la vigilancia y la regulación del tránsito del municipio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la planeación, coordinación y programación de las actividades culturales, recreativas, deportivas, entre otras, relacionadas con la vigilancia del transporte y tránsito en el municipio, con el fin de garantizar la seguridad vial.
2. Participar y apoyar en la coordinación y asignación de los agentes de tránsito de acuerdo con las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y funciones de la Secretaría de Tránsito y Transporte.
3. Apoyar la coordinación de programas de capacitación de los agentes de tránsito.
4. En coordinación con el comandante de tránsito, proferir las órdenes e instrucciones a los agentes de tránsito, que se consideren necesarias para el cumplimiento de la misión y funciones de la secretaria de tránsito y transporte.
5. Entregar los informes que correspondan al Comandante de Tránsito
6. En coordinación con el Comandante de Tránsito apoyar la planeación y programación de los operativos de vigilancia de transporte y tránsito en el Municipio y los distintos eventos que puedan afectar la movilidad del municipio.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo de Subcomandante de Tránsito.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Conocimientos en normas y procedimientos en materia de tránsito y transporte.
- Conocimientos en temas de policía judicial.
- Conocimientos en temas de oficina, tales como manejo básico de Word, Excel, entre otros.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, técnico profesional en tránsito, transporte y seguridad vial.  Resolución 4548 de 2013, artículo 3.	Veinticuatro (24) meses en temas operativos de tránsito y transporte.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

• **Técnico Administrativo 367-05 (1)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO. PROCESO MISIONAL: Desarrollo social.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual sea adscrito y aplicar con experticia técnica los conocimientos propios de su formación académica para el logro de los objetivos del área.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar actividades relacionadas con la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 123 de 172

- conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
- Realizar la ejecución y el seguimiento de los procesos y acciones relacionados con el direccionamiento estratégico del municipio en lo relacionado con el Plan de Desarrollo Municipal y sus diversos instrumentos: Plan Indicativo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones.
  - Realizar desde el marco de sus competencias, la elaboración del Presupuesto en articulación con las demás dependencias.
  - Apoyar técnica y administrativamente la elaboración y ejecución del presupuesto de la Dependencia.
  - Generar certificados de disponibilidad, ordenes de Gastos, registros presupuestales y Ordenes de pago liquidando los respectivos descuentos de acuerdo al Estatuto tributario.
  - Realizar las actividades de ejecución de adiciones, reducciones, créditos y contra créditos.
  - Generar informes mensuales de la Dependencia con respecto a ejecuciones presupuestales, comparativos e indicadores.
  - Apoyo en la elaboración y ejecución del presupuesto, aplicando el control y manejo adecuado del PAC.
  - Proyectar respuestas a requerimientos, quejas y reclamos de usuarios internos y externos a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  - Ejecutar las actividades a que haya lugar dentro de los procesos y procedimientos en los que participa.
  - Mantener registros e información actualizada en cuanto a los procesos y procedimientos que le sean delegados y brindar dicha información en el momento requerido.
  - Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
  - Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
  - Realizar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia, proponiendo acciones de mejora que identifique según su conocimiento técnico y experiencia.
  - Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
  - Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
  - Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
  - Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
  - Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Conocimiento del Plan de Acción del área de desempeño.
- Conocimiento en el Manejo de aplicativos del área.
- Fundamentos en Técnicas de Archivo.
- Gestión documental
- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
- Análisis estadístico de datos.
- Conocimiento básico de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
- Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 124 de 172

V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimientos en: Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial y Afines.  Certificado de curso en Informática o afines de 100 horas.	Dieciocho meses (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

• **Técnico Administrativo 367-03 (23)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
Número de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO. PROCESO MISIONAL: DE ACUERDO CON EL ÁREA FUNCIONAL DE DESEMPEÑO.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de diseño, aplicación, actualización y operación de métodos y procedimientos administrativos requeridos para la ejecución de los procesos, en concordancia con el procedimiento establecido.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de las labores de la oficina aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.</li><li>2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.</li><li>3. Colaborar en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.</li><li>4. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito</li><li>5. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia</li><li>6. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.</li><li>7. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo con su formación académica.</li><li>8. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.</li><li>9. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.</li><li>10. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.</li><li>11. Realizar visitas domiciliarias, peritazgos, avalúos, diligenciar formatos, encuestas, requeridas según el área de desempeño.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 125 de 172

12. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo con su formación académica
13. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
14. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
16. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
17. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Normatividad contractual y presupuestal.
- Régimen de Contabilidad Pública.
- Código Disciplinario Único.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de gestión documental y archivo.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimientos en: Administración, Economía, Contaduría, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Jefe Inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.	
PROCESO MISIONAL: Gestión para la Administración de Bienes y servicios.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de diseño, aplicación, actualización y operación de métodos y procedimientos administrativos requeridos para los procesos relacionados con la	



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 126 de 172

recepción, clasificación, registro, almacenamiento, custodia y mantenimiento de los bienes adquiridos por la administración central, acorde con las políticas institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades de planificación y seguimiento de los procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, custodia, administración, conservación y distribución de bienes, elementos y materiales para atender las necesidades de la Administración Municipal.</li><li>2. Planear, organizar, evaluar y controlar el plan para la adquisición y provisión de bienes, suministros y servicios administrativos internos con base en el plan anual de compras.</li><li>3. Apoyar y hacer seguimiento a los inventarios de los bienes de consumo de propiedad del Municipio, de acuerdo con las técnicas establecidas para el control de bienes.</li><li>4. Participar en el seguimiento y ejecución de las bajas que deba efectuar la entidad haciendo seguimiento del inventario de los bienes fuera de servicio y los procesos de disposición final.</li><li>5. Participar en los procesos de planeación para la adquisición de los bienes y servicios generales requeridos para la operación de las dependencias de la administración municipal.</li><li>6. Apoyar en coordinación con las diferentes dependencias, la aplicación y el registro de los criterios de selección, seguimiento y evaluación de los proveedores de bienes y servicios, dentro del marco de los sistemas de gestión vigentes en la entidad.</li><li>7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li><li>8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li><li>9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li><li>10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos en Administración de bienes.</li><li>• Administración de Inventarios.</li><li>• Sistemas de valoración de bienes.</li><li>• Administración de materiales.</li><li>• Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimientos en: Administración, Economía, Contaduría, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Bibliotecología y afines.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 127 de 172

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Económico
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO.	
PROCESO MISIONAL: Desarrollo municipal.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de campañas de educación ambiental, promoviendo la prevención, mitigación y control de impactos socio-ambientales generados en los diferentes sectores productivos y entornos geográficos, para garantizar el cumplimiento de la normativa legal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar apoyo técnico en los diagnósticos, inventarios y medición de elementos que permiten conservar ecosistemas y minimizar el deterioro y la contaminación ambiental.</li><li>2. Apoyar técnicamente en las capacitaciones y entrenamiento al personal y comunidades que estén vinculadas a programas relacionados con el manejo ambiental.</li><li>3. Realizar labores técnicas de apoyo en la evaluación de los procesos y productos resultantes de la aplicación de metodologías y tecnologías relacionadas con la problemática ambiental, presentando alternativas para soluciones ambientales.</li><li>4. Actuar como personal de apoyo en proyectos ambientales que incluyan extensión, investigación y/o educación en distintos campos como agricultura, salud, educación, industria, vivienda, minería, ecológicos, turísticos, entre otros.</li><li>5. Ejecutar labores técnicas de análisis de información resultante de los estudios ambientales, en donde se realiza medición, registro y control de las distintas variables ambientales.</li><li>6. Participar en campañas e implementación de sistemas de tecnologías limpias.</li><li>7. Apoyar y velar por el cumplimiento de los programas y planes de manejo sanitario y ambiental y los estudios de impacto ambiental.</li><li>8. Elaborar documentos técnicos ambientales.</li><li>9. Apoyar el seguimiento y control de la implementación de los procesos ambientales según los protocolos institucionales.</li><li>10. Elaborar y presentar los informes de auditoría y control requeridos por las autoridades administrativas y de controles internos y externos.</li><li>11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li><li>12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li><li>13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li><li>14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</li></ol>	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Desarrollo Municipal.</li><li>• Políticas Públicas de desarrollo Agropecuario.</li><li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li><li>• Mecanismos de participación ciudadana.</li></ul>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 128 de 172

V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de tecnología agropecuaria, técnico agropecuario, bachiller agropecuario y profesiones afines con el sector agropecuario, medio ambiental y pesquero.  Artículo 38, Ley 1876 de 2017.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Administrativo
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. PROCESO MISIONAL: Gestión administrativa, Gestión de calidad.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas de apoyo en el seguimiento del sistema de gestión de calidad de la entidad para su correcto funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar convocatorias de mesas de trabajo o comités para el desarrollo de las políticas institucionales de gestión y desempeño en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> <li>Apoyar técnicamente a la entidad en la socialización relacionada con las políticas institucionales de gestión y desempeño en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de fortalecer las buenas prácticas institucionales.</li> <li>Brindar apoyo para que en conjunto con la Oficina de Coordinación del Control Interno se lleven a cabo las auditorías aprobadas en el PGA dentro de la Dimensión de Control Interno de MIPG.</li> <li>Realizar labores técnicas de revisión, verificación y aprobación de formatos, documentos y registros presentados por las diferentes dependencias para validación del Sistema de Gestión de Calidad y el control de dichos documentos en el sistema informático establecido.</li> <li>Ejecutar desde el conocimiento técnico actividades de orientación, acompañamiento y seguimiento en la aplicación del Sistema de Gestión Documental para los componentes del SGC y MIPG en el área de Calidad.</li> <li>Ejecutar labores técnicas que apoyen la evaluación de los instrumentos inmersos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en la normatividad.</li> <li>Elaborar y presentar los informes de auditoría y control requeridos por las autoridades administrativas y de controles internos y externos.</li> <li>Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li> <li>Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li> </ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 129 de 172

<b>10.</b> Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.	
<b>11.</b> Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración Pública, Administración de empresas.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Certificado o constancia de aprobación de seis (6) semestres en formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración Pública, Administración de empresas.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Departamento Administrativo de Planeación e Informática
Jefe Inmediato	Director de Departamento
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA.	
PROCESO MISIONAL: Desarrollo Municipal.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades técnicas de apoyo en el seguimiento para el correcto funcionamiento del banco de proyectos de la entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y de los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los proyectos y fichas MGA de los programas adscritos a la Dependencia.</li><li>2. Prestar apoyo técnico en los procesos de capacitación al personal del Municipio sobre la Metodología General Ajustada (M.G.A.)</li><li>3. Ejecutar labores técnicas de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, en aras de determinar los indicadores de cumplimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Realizar actividades técnicas de análisis a los proyectos que se presentan en el Banco de Programas y Proyectos Municipal.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 130 de 172

5. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer el banco de proyectos, mediante la aplicación de acciones y criterios técnicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
6. Elaborar y presentar los informes de auditoría y control requeridos por las autoridades administrativas y de controles internos y externos.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Plan Desarrollo Municipal.
- Formulación de proyectos de inversión pública.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de gestión de Calidad.
- Ofimática.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Administración de Empresas y afines.  Diplomado o curso de 80 horas en Formulación de Proyectos de Inversión o Proyectos de Desarrollo o afines.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social y Programas Especiales
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES.

PROCESO MISIONAL: Gestión para la Participación Social y Comunitaria.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades técnicas enfocadas en la mejora de las relaciones comunitarias y la aplicación de la justicia social, en articulación con los miembros de la comunidad con el



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 131 de 172

objetivo de optimizar la calidad de vida en el territorio, mediante la ejecución de programas sociales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar labores técnicas para incentivar la creación y desarrollo de procesos de formación para el ejercicio de la democracia.
2. Brindar apoyo técnico para la orientación de los usuarios y adultos mayores sobre los servicios prestados en la entidad.
3. Promover la aplicación de la política pública del adulto mayor en la entidad.
4. Apoyar los procesos de capacitación e instrucción sobre la planificación de desarrollo integral y sostenible de la comunidad.
5. Ejecutar técnicamente apoyo en el diseño de canales de comunicación entre la comunidad y la Administración Territorial.
6. Realizar actividades de apoyo para promover la capacidad de negociación y autogestión de las organizaciones comunitarias.
7. Elaborar y presentar los informes de auditoría y control requeridos por las autoridades administrativas y de controles internos y externos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Plan Desarrollo Municipal.
- Política pública de participación ciudadana.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Mecanismos de participación ciudadana.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**ALTERNATIVAS**

Terminación y aprobación del pensum académico en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
--	---

• **Técnico Operativo 314-03 (7)**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Económico
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO.	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 132 de 172

PROCESO MISIONAL: Desarrollo municipal.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos relacionados con la prestación de la asistencia técnica directa rural a los pequeños y medianos productores del municipio, para aumentar la competitividad y la rentabilidad de la producción agropecuaria.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asesoría, transferencia de tecnología, consultoría, capacitación y alternativas sostenibles a los pequeños productores.</li><li>2. Participar en la programación, coordinación y ejecución de campañas de fomento agropecuario y de recursos naturales con la finalidad de mejorar el nivel técnico y aumentar la productividad del campesino del Municipio.</li><li>3. Programar y coordinar las jornadas de vacunación en el área Urbana y Rural</li><li>4. Realizar las visitas y procedimientos técnicos para en los programas de Vigilancia epidemiológica.</li><li>5. Participar en los programas de prevención y control de fiebre aftosa y de Control a enfermedades zoonóticas.</li><li>6. Participar en estudios e investigaciones agrícolas y pecuarias, que permitan dar solución a los problemas de los campesinos.</li><li>7. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales.</li><li>8. Programar y desarrollar los programas de capacitación y mejoramiento agropecuario para los pequeños productores.</li><li>9. Elaborar y presentar los informes de auditoría y control requeridos por las autoridades administrativas y de controles internos y externos.</li><li>10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li><li>11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li><li>12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li><li>13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Desarrollo Municipal.</li><li>• Políticas Públicas de desarrollo Agropecuario.</li><li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li><li>• Mecanismos de participación ciudadana.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de tecnología agropecuaria, técnico agropecuario, bachiller agropecuario y profesiones afines con el sector agropecuario, medio ambiental y pesquero.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Artículo 38, Ley 1876 de 2017.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 133 de 172

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Administrativo
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. PROCESO MISIONAL: Gestión Administrativo, Gestión de bienes.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas operativas aplicando los conocimientos y la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer el desarrollo de las tareas relacionadas con el parque automotor de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar inspecciones técnicas a vehículos para valorar daños mecánicos y expedir el informe respectivo, de acuerdo con los procedimientos, normas, protocolos establecidos por la entidad.</li><li>2. Elaborar análisis, informes y reportes requeridos, relacionados con los procesos y tareas del parque automotor a cargo de la dependencia, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.</li><li>3. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.</li><li>4. Ingresar, revisar y actualizar la información en los sistemas y las bases de datos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.</li><li>5. Ejecutar labores técnicas de seguimiento a los vehículos del parque automotor con relación al consumo y suministro del combustible.</li><li>6. Realizar labores técnicas operativas con relación a la designación de los conductores a los vehículos oficiales del parque automotor.</li><li>7. Realizar actividades de apoyo en las tareas relacionadas con el seguimiento y la contratación pública que le sean asignados con relación al parque automotor y de acuerdo con las políticas y normas de operación vigentes.</li><li>8. Realizar el montaje y el soporte necesario a los programas requeridos.</li><li>9. Elaborar y divulgar los manuales necesarios para que los operadores puedan ejecutar los programas adecuadamente.</li><li>10. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad informativa en la Alcaldía.</li><li>11. Realizar la gestión documental de la dependencia de acuerdo con las normas archivísticas vigentes para la custodia de los documentos y facilitar su consulta y acceso.</li><li>12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.</li><li>13. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li><li>14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li><li>15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li><li>16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</li></ol>	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos en Mecánica general.</li><li>• Técnicas y manejo de equipos y herramientas de diagnóstico automotriz.</li></ul>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 134 de 172

- Conocimientos básicos en Contratación pública.
- Conocimiento normatividad de Movilidad y Seguridad vial.
- Elementos básicos de metrología de equipos para diagnostico automotor.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración Pública.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Certificado o constancia de aprobación de seis (6) semestres en formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimientos en: Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración Pública.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Vivienda Social
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL. PROCESO MISIONAL: Desarrollo social.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la experticia técnica para coadyuvar en el logro de la misión y los objetivos de la secretaría.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar, controlar y proyectar respuestas oportunas de los diferentes oficios, formatos y demás documentos.</li><li>2. Efectuar la transcripción de minutas de escrituras y compraventas para la firma del secretario de despacho.</li><li>3. Realizar visitas domiciliarias y preparar y presentar los informes respectivos</li><li>4. Digital, consolidar y validar la información de los postulantes a los subsidios de vivienda municipal.</li><li>5. Alimentar la base de datos de los saldos de cartera de los diferentes programas de vivienda.</li><li>6. Elaboración de proyectos, análisis de conveniencia, preparación de actas de inicio, parciales, finales, actas de suspensión de contrato de obra.</li><li>7. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.</li><li>8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li><li>9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li><li>10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 135 de 172

<b>11.</b> Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación de Vivienda.</li><li>• Metodología de proyectos técnicos.</li><li>• Manejo de sistemas de computación.</li><li>• Sistema de gestión documental.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica profesional o tecnológica en áreas de conocimiento en: Dibujo Arquitectónico, sistemas e informática.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Vivienda Social
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL.	
PROCESO MISIONAL: Desarrollo social.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos en áreas de desempeño técnicas misionales y de apoyo y realizar las actividades de soporte técnico administrativo, aplicando conocimientos en ciencia y tecnología necesarios para la buena marcha de la dependencia y la consecución de los resultados y las metas institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar y contribuir la priorización de los programas y proyectos de construcción y mejoramiento de vivienda a realizar por la dependencia.</li><li>2. Realizar visita técnica a las personas que solicitan ayuda para el mejoramiento de las viviendas.</li><li>3. Coordinar, brindar la asistencia técnica a las comunidades, organizaciones y juntas de vivienda para la gestión de proyectos de construcción de vivienda y el trámite de subsidios.</li><li>4. Informar, a los usuarios sobre los planes de construcción y mejoramiento de vivienda que la administración desarrolle, registrando las solicitudes.</li><li>5. Participar en la elaboración de la legitimidad de los documentos necesarios para la adjudicación de subsidios de vivienda, verificando los beneficiarios de los programas adelantados por la dependencia sean aquellos beneficiados por la ley.</li><li>6. Participar en la elaboración de los informes que soliciten las entidades de control, manteniendo actualizado las disposiciones de las normas relacionadas.</li><li>7. Mantener actualizadas las bases de datos propias de la dependencia, velando por que la información que se ingresa a la base de datos este acorde con los procedimientos legales y cumpla con los requisitos.</li><li>8. Elaborar y presentar informes periódicos, colaborando con la Secretaría de Planeación, Vivienda y Desarrollo, en la elaboración de censos de las zonas de alto riesgo, para posibles reubicaciones a través de programas de vivienda.</li></ol>	



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 136 de 172

9. Implementar los mecanismos necesarios para la identificación de las necesidades de la comunidad en la formulación de proyectos de vivienda.
10. Prestar su colaboración en los casos que sea pertinente en la contestación de correspondencia que requiera de los conocimientos técnicos que posee, velando por el uso y conservación de los equipos y elementos asignados.
11. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Legislación de Vivienda.
- Metodología de proyectos técnicos.
- Manejo de sistemas de computación.
- Sistema de gestión documental.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

**ESTUDIOS**

Título de Formación Técnica profesional o tecnológica en áreas de conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de sistemas y afines.

**EXPERIENCIA**

Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**ALTERNATIVAS**

N/A

N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Número de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social en Salud
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

PROCESO MISIONAL: Desarrollo social.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y coordinar con experticia e idoneidad los procesos y programas que se le encomienden.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Determinar las especificaciones adecuadas para los procesos de información de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
2. Diseñar y programar estructuras de aplicación para los diferentes procesos desarrollados.
3. Elaborar y divulgar los manuales necesarios.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas que para el cargo debe tener en cuenta

<div>5. Velar por el correcto uso de los programas y su adecuado mantenimiento.</div> <div>6. Procesar información y elaborar informes técnicos</div> <div>7. Cumplir con las labores asistenciales que sean necesarias para la buena marcha del área de desempeño.</div> <div>8. Prestar asesoría, transferencia de tecnología, consultoría, capacitación y alternativas a la comunidad que así lo requiera.</div> <div>9. Participar en la programación, coordinación y ejecución de campañas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.</div> <div>10. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección social y ambiental.</div> <div>11. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control interno y externo.</div> <div>12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</div> <div>13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</div> <div>14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</div> <div>15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</div>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<div><ul style="list-style-type: none"><li>Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li><li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li><li>Mecanismos de participación ciudadana.</li><li>Análisis y procesamiento de datos.</li><li>Manejo de datos.</li><li>Sistema de control de la calidad.</li></ul></div>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica, en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Salud Pública, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

• **Agente de Tránsito 340-03 (19)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Agente de Tránsito
Código	340
Grado	03
Número de Cargos	Diecinueve (19)
Dependencia	Secretaría de Tránsito y Transporte
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.	
PROCESO MISIONAL: Convivencia y Seguridad Vial.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de coordinación y control del tránsito y transporte dentro del municipio, velando por el cumplimiento de las normas establecidas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Colaborar con los conductores y pasajeros en los casos de emergencias viales y de accidentes.
2. Realizar operativos de tránsito, controlando el flujo vehicular del municipio, revisando la documentación de los vehículos y conductores y hacienda cumplir las normas respectivas.
3. Realizar programas y campañas educativas sobre normas de tránsito dirigidas a los peatones, conductores de vehículos y comunidad en general
4. Aplicar las infracciones de tránsito cometidas, de acuerdo con los parámetros establecidos para cada caso y reportándolas oportunamente.
5. Atender los procedimientos técnicos que deban realizarse en caso de accidentes de tránsito y adelantar las diligencias preliminares de acuerdo con los trámites establecidos.
6. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Normativa constitucional, legal y reglamentaria de Policía y Tránsito.
- Redacción de informes y comparendos.
- Legislación en materia de transporte público.
- Sistema acusatorio.
- Manual de señalización vial y dispositivos para la regulación de tránsito en calles, carreteras y ciclo rutas.
- Conocimiento básico de dibujo técnico.
- Sistema de foto detección.
- Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica, en áreas afines a Tránsito y Transporte.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación en Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano en Formación Laboral en el programa: Técnico Laboral en seguridad vial tránsito y transporte.</li></ul> <p>Licencia de conducción vigente A2 y C1.</p> <p>Certificado de formación Técnica en: tránsito y transporte en Colombia, estructura normativa y preceptos superiores, Ejercicio de la autoridad de tránsito, Ética, Seguridad vial, Criminalística, Resolución de conflictos y comunicación asertiva, Pedagogía, Primeros auxilios.</p> <p>Resolución No. 20223040045295 de 04 de agosto 08 2022.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 139 de 172

• **Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría 302-02 (1), 302-01 (2)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría
Código	303
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana – Inspección de Policía
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA. PROCESO MISIONAL: Convivencia y Seguridad.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conocer, divulgar, interpretar y aplicar las disposiciones sobre Reglamento de Policía y de Convivencia Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca Código, en la zona urbana y rural del Municipio de Candelaria (Valle) para mantener y garantizar el orden público interno, desarrollando las competencias determinadas en el Ley 1333 de 1986, decreto 522 de 1971. Ley 23 de 1991, ley 1801 de 2016 y demás normas asignadas por la constitución y la ley.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actuar en su calidad de agente directo del Señor Alcalde y del secretario de gobierno como Jefe de Policía dentro del perímetro urbano del municipio.</li><li>2. Recepcionar, tramitar y fallar las contravenciones que por competencia y Jurisdicción le corresponden, conforme a las leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos, siguiendo los procedimientos establecidos Conociendo en primera instancia de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto ley 522 de 1971; Especulación y acaparamiento. (Decreto No. 2876 de Noviembre 27 de 1984 y demás normas concordantes); Protección a los animales (Ley 84 de 1989); De las medidas sobre protección social establecidas por el decreto 1136 de 1970; como en el municipio Candelaria, no se encuentra creados los cargos de Corregidor los inspectores de Policía cumplirán sus funciones como los señala la parte final del artículo 353 y 354 del Reglamento de Policía y Convivencia Ciudadana en el Departamento del Valle del Cauca.</li><li>3. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea Procedente.</li><li>4. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.</li><li>5. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.</li><li>6. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; Expulsión de domicilio; Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; y Decomiso.</li><li>7. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: Suspensión de construcción o demolición; Demolición de obra; Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205; Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; Multas; y Suspensión definitiva de actividad.</li><li>8. Practicar inspecciones judiciales de su competencia y las que le sean comisionadas.</li><li>9. Expedir constancias de perdida de documentos de supervivencia y demás certificados que no estén atribuidos a otras autoridades administrativas dentro del municipio.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 140 de 172

10. Manejar los desistimientos s y conciliaciones de los asuntos propios de su competencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
11. Recepcionar denuncias, quejas y reclamos, dar respuesta y trámite oportuno a las mismas y a los derechos de petición que sean de su conocimiento.
12. Solicitar el apoyo de la fuerza pública cuando lo requiera para cumplir las funciones que le competen o le sean delegadas.
13. Aplicar en la inspección métodos y procedimientos establecidos en el municipio que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de Control Interno en las mismas.
14. Rendir los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento.
15. Organizar y llevar el archivo de los casos tratados en la Inspección y de las normas y disposiciones legales.
16. Ejecutar programas de convivencia democrática y de prevención de hechos punibles.
17. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
18. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
19. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Código Nacional de Policía de Convivencia.
- Código Civil y Código de General de Proceso.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 23 de marzo 21 de 1991.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Ley 1801 de 2016, parágrafo 3 del artículo 206.	
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del empleo	Inspector de Policía 3a. Categoría
Código	303
Grado	01
Número de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana – Inspección de Policía
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA.  
 PROCESO MISIONAL: Convivencia y Seguridad.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y controlar los programas de seguridad ciudadana en la zona urbana y rural del Municipio de Candelaria (Valle) y conocer, divulgar, interpretar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley, el Código de Policía y Convivencia Ciudadana y los acuerdos del Concejo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 141 de 172

1. Actuar en su calidad de agente directo del Señor Alcalde y del secretario de gobierno como Jefe de Policía dentro del perímetro urbano del municipio.
2. Recepcionar, tramitar y fallar las contravenciones que por competencia y Jurisdicción le corresponden, conforme a las leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos, siguiendo los procedimientos establecidos Conociendo en primera instancia de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto ley 522 de 1971; Especulación y acaparamiento. (Decreto No. 2876 de Noviembre 27 de 1984 y demás normas concordantes); Protección a los animales (Ley 84 de 1989); De las medidas sobre protección social establecidas por el decreto 1136 de 1970; como en el municipio Candelaria, no se encuentra creados los cargos de Corregidor los inspectores de Policía cumplirán sus funciones como los señala la parte final del artículo 353 y 354 del Reglamento de Policía y Convivencia Ciudadana en el Departamento del Valle del Cauca.
3. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea Procedente.
4. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
5. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
6. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; Expulsión de domicilio; Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; y Decomiso.
7. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: Suspensión de construcción o demolición; Demolición de obra; Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205; Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; Multas; y Suspensión definitiva de actividad.
8. Ejecutar las órdenes que mediante despacho comisorio sean solicitadas por los jueces y entidades del municipio y brindar apoyo a los diferentes funcionarios judiciales o administrativos para hacer efectivas las providencias cuando sea procedente y de conformidad con la ley.
9. Practicar inspecciones judiciales de su competencia y las que le sean comisionadas cuando sea procedente y de conformidad con la ley.
10. Expedir constancias de pérdida de documentos de supervivencia y demás certificados que no estén atribuidos a otras autoridades administrativas dentro del municipio.
11. Manejar los desistimientos s y conciliaciones de los asuntos propios de su competencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
12. Recepcionar denuncias, quejas y reclamos, dar respuesta y trámite oportuno a las mismas y a los derechos de petición que sean de su conocimiento.
13. Solicitar el apoyo de la fuerza pública cuando lo requiera para cumplir las funciones que le competen o le sean delegadas.
14. Aplicar en la inspección métodos y procedimientos establecidos en el municipio que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de Control Interno en las mismas.
15. Rendir los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento.
16. Organizar y llevar el archivo de los casos tratados en la Inspección.
17. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
18. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 142 de 172

<b>19.</b> Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.	
<b>20.</b> Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Código Nacional de Policía y Convivencia Ley 1801 de 2016.</li><li>• Código Civil y Código General del Proceso.</li><li>• Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>• Ley 23 de marzo 21 de 1991.</li><li>• Manejo de sistemas.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Ley 1801 de 2016, parágrafo 3 del artículo 206.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

**ARTICULO OCTAVO: Del 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:

- **Auxiliar Administrativo 407-07 (2)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	07
Número de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO.	
PROCESO MISIONAL: DE ACUERDO CON EL ÁREA FUNCIONAL DE DESEMPEÑO.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las funciones de apoyo administrativo, logístico y demás asistencia a los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, aportando a los resultados de la misma, garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la entidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las actividades propias de los procesos y procedimientos de su dependencia que le sean asignados, siguiendo las correspondientes instrucciones del jefe inmediato y aportando desde su competencia, a la mejora de los mismos.</li><li>2. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas, analizando desde su competencia, informes y datos estadísticos propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la misma o de autoridades competentes.</li><li>3. Presentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta institucional, según las normas vigentes para la dependencia de su competencia.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 143 de 172

4. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y logística de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
5. Ejecutar actividades de soporte documental y de archivo dentro del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, de acuerdo con los procedimientos existentes. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
6. Llevar y mantener actualizados registros administrativos, asistenciales y financieros, y responder por la exactitud de los mismos para mantener el orden y adecuado uso de la información de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
7. Recibir, revisar, registrar canalizar y/u orientar según sea el caso a los usuarios internos y externos en la información, organización y respuestas de peticiones, quejas, reclamos, datos y demás solicitudes que le sean requeridas, de conformidad con los procedimientos establecidos para el área en la cual desempeñe sus funciones, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. 9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Servicio al Cliente.
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Normativa para el tratamiento de requerimientos, quejas y reclamos
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
- Modelo integrado de Gestión y Planeación - MIPG.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses en funciones relacionadas con el cargo.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de curso de 120 horas en sistemas o computación.</li></ul>	
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

- **Auxiliar Administrativo 407-06 (6)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
Número de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO.	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 144 de 172

PROCESO MISIONAL: DE ACUERDO CON EL ÁREA FUNCIONAL DE DESEMPEÑO.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia a los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la entidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en los procesos y procedimientos que le sean asignados, siguiendo las correspondientes instrucciones del jefe inmediato y aportando desde su competencia, a la mejora de los mismos.</li><li>2. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.</li><li>3. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.</li><li>4. Ejecutar actividades de soporte documental y de archivo dentro del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, de acuerdo con los procedimientos existentes. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.</li><li>5. Llevar y mantener actualizados registros administrativos, asistenciales y financieros, y responder por la exactitud de los mismos para mantener el orden y adecuado uso de la información de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.</li><li>6. Orientar a los usuarios internos y externos de la Alcaldía en la información y datos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos para el área en la cual desempeñe sus funciones, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.</li><li>7. Recibir, revisar, registrar y canalizar, si es del caso, información de requerimientos, quejas, reclamos y demás solicitudes de clientes internos y externos de la entidad, que lleguen a la dependencia.</li><li>8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li><li>9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas.</li><li>10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li><li>11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.</li></ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo y administración documental.</li><li>• Técnicas de archivo y oficina.</li><li>• Informática básica.</li><li>• Servicio al Cliente.</li><li>• Régimen del servidor público.</li><li>• Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</li><li>• Modelo Integrado de Gestión y Planeación.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses en funciones relacionadas con el cargo.

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 145 de 172

• Certificado de curso en sistemas de 120 horas.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	06
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Jefe Inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE.	
PROCESO MISIONAL: Direccionamiento Estratégico.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina, que permitan un eficiente desempeño del Despacho del señor Alcalde.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos misionales y apoyo, sistematización de datos y los demás que se ejecuten en el Despacho del Alcalde, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.</li><li>2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación, así como tramitarlos a las diferentes dependencias o instituciones.</li><li>3. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia en asuntos de competencia del Despacho del señor Alcalde, suministrarle de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y / o entregar los elementos o insumos requeridos relacionados con la misión del área asignada y acorde con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.</li><li>5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, darle el trámite correspondiente y efectuar el envío de documentos que le sean confiados, según la directriz del superior inmediato</li><li>6. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas previstas por el Archivo General de la Nación.</li><li>7. Responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.</li><li>8. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia</li><li>9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca debido a sus deberes.</li><li>10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li><li>11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li><li>12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li><li>13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</li></ol>	



IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo y administración documental.</li><li>Técnicas de archivo y oficina.</li><li>Informática básica.</li><li>Servicio al Cliente.</li><li>Régimen del servidor público.</li><li>Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</li><li>Modelo Integrado de Gestión y Planeación.</li></ul>	
V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  <ul style="list-style-type: none"><li>Certificado de curso de 120 horas en sistemas o computación.</li></ul>	Doce (12) meses en funciones relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

- Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde 438-06 (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Código	438
Grado	06
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Administrativo
Jefe Inmediato	Alcalde
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE. PROCESO MISIONAL: Direccionamiento Estratégico.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios de apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina y coordinando acciones que permitan un eficiente desempeño del Despacho del Alcalde guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados en las dependencias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Atender y coordinar la transcripción de textos y el diligenciamiento de los documentos que se presenten ante el Despacho del Alcalde.</li><li>Velar por la atención tanto personal como telefónicamente, al público que solicita citas, analizando la necesidad e importancia del asunto y concertando las entrevistas con el Alcalde, según sea el caso.</li><li>Manejar la agenda del Alcalde e informarle oportunamente sobre llamadas, juntas, reuniones y compromisos en general que deba atender.</li><li>Clasificar y radicar la correspondencia dirigida al Alcalde, decidiendo sobre aquella que deba ser revisada directamente por él y la que deba ser enviada a otras dependencias para su estudio, respuesta, trámite y seguimiento.</li><li>Redactar, digitar y enviar la correspondencia y documentos que se originen en el despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.</li><li>Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con los procedimientos de gestión documental el archivo de gestión del despacho.</li><li>Mantener existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina y solicitar oportunamente su reposición.</li><li>Coordinar, organizar y apoyar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el Alcalde.</li><li>Velar por el empleo adecuado y racional de los útiles y equipos de oficina a su cargo y mantener la Oficina en perfecto estado de orden y presentación.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 147 de 172

10. Cumplir con las labores asistenciales que sean necesarias para la buena marcha y rendimiento de las labores del Alcalde.
11. Mantener discreción y reserva sobre los documentos y asuntos tramitados en el despacho del Alcalde
12. Mantener actualizado el directorio de entidades y personas directamente relacionadas con el Alcalde.
13. Colaborar con el Alcalde en la consecución de datos y documentación que ayuden a dar una respuesta adecuada y oportuna a los asuntos presentados ante el despacho.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
15. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Técnicas de oficina.
- Aplicación adecuada de tónicas de redacción con fluidez verbal.
- Manejo de documentos y sistemas general de archivo.
- Informática Básica.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

**ESTUDIOS**

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- Certificado de curso 100 horas en sistemas y computación o relacionado.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses en funciones relacionadas con el cargo.

**ALTERNATIVAS**

N/A

N/A

• **Auxiliar Administrativo 407-05 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO.	
PROCESO MISIONAL: DE ACUERDO CON EL ÁREA FUNCIONAL DE DESEMPEÑO.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo y asistencia a los procesos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, especialmente en los procesos de comunicación interna y externa de la entidad, garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades del Municipio, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en los procesos y procedimientos que le sean asignados, siguiendo las correspondientes instrucciones del jefe inmediato y aportando desde su competencia, a la mejora de los mismos.</li><li>2. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 148 de 172

eventos de carácter institucional.	
<b>3.</b> Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones, de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental.	
<b>4.</b> Recibir, revisar, registrar y canalizar si es el caso, información de requerimientos, quejas, reclamos y demás solicitudes de clientes internos y externos de la entidad, que lleguen a la dependencia, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.	
<b>5.</b> Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.	
<b>6.</b> Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.	
<b>7.</b> Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.	
<b>8.</b> Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.	
<b>9.</b> Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	
<b>10.</b> Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio al Cliente.</li><li>• Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.</li><li>• Régimen del servidor público.</li><li>• Fundamentos en Sistema de Gestión documental y Archivo.</li><li>• Normativa básica aplicable a la comunicación pública interna y externa.</li><li>• Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses en funciones relacionadas con el cargo.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de curso de 50 horas en sistemas o computación.</li></ul>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

• **Conductor Mecánico 482-04 (8)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	04
Número de Cargos	Siete (7)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Administrativo
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. PROCESO MISIONAL: Gestión administrativa.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Transportar al personal que se le indique y velar por la conservación y mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad.	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 149 de 172

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir las instrucciones sobre las actividades diarias que debe desarrollar y las responsabilidades que tendrá durante el desempeño de sus funciones.</li><li>2. conducir y custodiar el vehículo asignado, proveerlo de combustible de acuerdo con la cantidad autorizada y verificar antes de iniciar la jornada, las demás condiciones generales (aceite, agua, batería, etc.).</li><li>3. Reportar a tiempo toda falla o daño del vehículo asignado, solicitar el suministro de repuestos cuando requiera el cambio de estos y realizarle el mantenimiento mecánico requerido.</li><li>4. Transportar al personal de funcionarios que se le asigne.</li><li>5. Entregar a los destinatarios la correspondencia que le sea asignada y devolver las constancias de recibido.</li><li>6. Transportar dentro de la entidad los implementos y/o los elementos que se le soliciten y realizar labores de cargue, descargue y traslado de materiales y documentos que sean transportados en el vehículo asignado.</li><li>7. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li></ol>	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Primeros auxilios.</li><li>• Conocimiento de Código de Transito vigente.</li><li>• Conocimientos de mecánica automotriz.</li><li>• Normas de tránsito.</li></ul>	
V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Educación media. <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de curso en mecánica automotriz de sesenta (60) horas.</li><li>• Licencia de conducción para servicio público.</li><li>• Licencia de conducción vigente.</li></ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia como conductor.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Jefe Inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE.	
PROCESO MISIONAL: Direccionamiento Estratégico.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar al personal que se le indique y velar por la conservación y mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir las instrucciones sobre las actividades diarias que debe desarrollar y las responsabilidades que tendrá durante el desempeño de sus funciones.</li><li>2. conducir y custodiar el vehículo asignado, proveerlo de combustible de acuerdo con</li></ol>	

- la cantidad autorizada y verificar antes de iniciar la jornada, las demás condiciones generales (aceite, agua, batería, etc.)
- Reportar a tiempo toda falla o daño del vehículo asignado, solicitar el suministro de repuestos cuando requiera el cambio de estos y realizarle el mantenimiento mecánico requerido.
  - Transportar al personal que el alcalde le asigne.
  - Entregar a los destinatarios la correspondencia que le sea asignada y devolver las constancias de recibido.
  - Transportar dentro de la entidad los implementos y/o los elementos que se le soliciten y realizar labores de cargue, descargue y traslado de materiales y documentos que sean transportados en el vehículo asignado.
  - Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Primeros auxilios.
- Conocimiento de Código de Transito vigente.
- Conocimientos de mecánica automotriz.
- Normas de tránsito.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Educación media. <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de curso en mecánica automotriz de sesenta (60) horas.</li><li>• Licencia de conducción para servicio público.</li><li>• Licencia de conducción vigente.</li></ul>	Doce (12) meses de experiencia como conductor.

**ALTERNATIVAS**

N/A	N/A
-----	-----

• **Auxiliar Administrativo 407-04 (2)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA. PROCESO MISIONAL: Gestión de Convivencia y Seguridad.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de oficina de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten.</li><li>Transcribir documentos que se le asignen y contestar oficios de rutina.</li><li>Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los requisitos que falten.</li><li>Atender llamadas telefónicas y comunicar al jefe inmediato con las personas que él solicite.</li></ol>	



	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 151 de 172

<div>5. Elaborar un directorio con los números telefónicos más frecuentemente utilizados y de aquellos que se necesiten en la dependencia y mantenerlo actualizado.</div> <div>6. Informar al Jefe inmediato sobre reuniones, comités, juntas y actos a los que deba asistir.</div> <div>7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.</div> <div>8. Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia</div> <div>9. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia</div> <div>10. Velar por el empleo adecuado del material de oficina y equipo a su cargo y por mantener en perfecto estado de orden y presentación de la oficina.</div> <div>11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</div> <div>12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</div> <div>13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</div> <div>14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</div>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Requisitos de los trámites de la dependencia.</li><li>• Técnicas de oficina.</li><li>• Técnicas de archivo.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses en funciones relacionadas con el cargo.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA. PROCESO MISIONAL: Gestión del riesgo y de desastres.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de oficina de tipo administrativas de apoyo en atención a las emergencias que se presenten en el Municipio en la gestión del riesgo de desastres.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<div>1. Apoyar la gestión para la creación del centro de emergencias</div> <div>2. Apoyar la gestión de dotaciones a los organismos de socorro.</div> <div>3. Capacitaciones a los integrantes del C.M.G.R.D en diferentes temas.</div> <div>4. Impulsar con los organismos de socorro la cultura de gestión del riesgo en niños y niñas y el voluntariado.</div> <div>5. Realizar convocatorias del concejo municipal de Gestión del Riesgo de desastres, para tratar temas relacionadas con Gestión del Riesgo en todo el municipio</div>	

6. Apoyar la convocatoria del Concejo Municipal de gestión del riesgo, de manera extraordinaria en caso de que se presente una emergencia en el municipio.
7. Apoyar en todos los procedimientos del Plan de contingencia (Censos, Albergues, Hoyas comunitarias y entrega de Ayuda Humanitaria) cuando se presente una emergencia.
8. Realizar visitas a la comunidad que hayan sufrido afectación por eventos naturales si se llegara a presentar.
9. Articular con las entidades o dependencias competentes para realizar recorridos permanentes en la margen de derecha del río Cauca, para verificar el estado del jarillón, nivel del río Cauca, párraga, fraile, chontaduro, acequias, zanjones y canales con el fin de registrar su estado, solicitar su limpieza y descolmatación y entregar su informe de visita.
10. Apoyar las capacitaciones en gestión del riesgo dirigidas a la comunidad que está ubicada en zonas de alto riesgo y sedes educativas, cuando se requiera.
11. Cumplir con los procesos y normas del Sistema de Gestión de Calidad que ajuste la Administración Municipal.
12. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
14. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia.
15. Velar por el empleo adecuado del material de oficina y equipo a su cargo y por mantener en perfecto estado de orden y presentación de la oficina.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, afines con el objetivo del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Requisitos de los trámites de la dependencia.
- Técnicas de oficina.
- Técnicas de archivo.
- Ley 1253 de 2012.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses en funciones relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

• **Auxiliar Administrativo 407-03 (1)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO.	
PROCESO MISIONAL: DE ACUERDO CON EL ÁREA FUNCIONAL DE DESEMPEÑO.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores administrativas, asistenciales y de control que le sean asignadas por el jefe de la dependencia, para lograr efectivo desarrollo del área donde desempeñe el empleo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos y procedimientos que le sean asignados siguiendo las	

- correspondientes instrucciones del jefe inmediato.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
  - Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
  - Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
  - Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
  - Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
  - Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
  - Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el
  - Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
  - Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
  - Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Técnicas de archivo y oficina.
- Tablas de retención Documental.
- Sistema de Gestión Documental.
- Informática básica.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses en funciones relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

• **Secretaria 440-03 (20)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
Número de Cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO.	
PROCESO MISIONAL: DE ACUERDO CON EL ÁREA FUNCIONAL DE DESEMPEÑO.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al personal de la dependencia en labores secretariales dando soporte a las actividades asignadas para el desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tomar, traducir y transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia.	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 154 de 172

2. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y el envío de esta.
3. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia.
4. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
5. Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente
6. Manejar la agenda del Secretario de Despacho de acuerdo con sus instrucciones.
7. Brindar apoyo secretarial a la dependencia a la cual está adscrito de acuerdo con las instrucciones y disposiciones del jefe inmediato.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa.
9. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias de la dependencia.
10. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia conforme al sistema de gestión documental y gestión de calidad, según el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño.
11. Solicitar y controlar el uso y suministro de la papelería y suministros de oficina requeridos por la dependencia.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Ley General de archivo.
- Técnicas de archivo y oficina.
- Tablas de retención Documental.
- Sistema de Gestión Documental.
- Informática básica

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses en funciones relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

• **Auxiliar Administrativo 407-02 (18)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO.	
PROCESO MISIONAL: DE ACUERDO CON EL ÁREA FUNCIONAL DE DESEMPEÑO.	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar labores de oficina y asistencia administrativa de las diferentes oficinas de la administración municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de labores de oficina.</li><li>2. Atender público y suministrar la información requerida de conformidad con los tramites y procedimientos establecidos</li><li>3. Recibir, revisar, clasificar, transportar y entregar la Correspondencia, documentos y elementos que le sean encomendados.</li><li>4. Colaborar con la organización actualización y manejo del archivo de la dependencia</li><li>5. Recibir, contestar y transmitir a los funcionarios los mensajes telefónicos y personales de los usuarios internos y externos de la administración municipal.</li><li>6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li><li>7. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.</li><li>8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li><li>9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</li></ol>	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de archivo y oficina.</li><li>• Tablas de retención Documental.</li><li>• Sistema de Gestión Documental.</li><li>• Informática básica.</li></ul>	
V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses en funciones relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

- Celador 477-02 (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Celador
Código	477
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Administrativo
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO.	
PROCESO MISIONAL: DE ACUERDO CON EL ÁREA FUNCIONAL DE DESEMPEÑO.	
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Realizar labores de apoyo en el ingreso y cuidado de los bienes a cargo de la entidad y /o dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar a cabo la revisión de las instalaciones y los bienes que se le encomienden, realizando rondas, detectando fallas, riesgos y verificando las normas de seguridad establecidas, para tomar los correctivos del caso inmediatamente.</li><li>2. Controlar la entrada y salida de las personas y los bienes muebles, a las instalaciones que estén bajo su responsabilidad, mediante requisas y presentación</li></ol>	



de documentos, para garantizar que lo que pase por su puesto de trabajo esté debidamente autorizado	
3. Informar al líder inmediato, cuando se presenten anomalías en el cumplimiento de sus funciones, para prevenir hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la Administración.	
4. Consignar en la minuta las novedades que se presenten durante su turno de trabajo, en especial, aquellas anomalías detectadas e informar oportunamente a las autoridades correspondientes y a aquellos servidores públicos que desempeñan funciones de superior inmediato sobre la irregularidad acaecida.	
5. Participar en labores de empaque, cargue, descargue o despacho de paquetes, sobres, mobiliario y/o materiales.	
6. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.	
7. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.	
8. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"><li>Servicio al Cliente.</li><li>Régimen del servidor público</li><li>Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.</li><li>Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.</li></ul>	
V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses en actividades relacionadas con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

• Guardian 485-02 (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Guardian
Código	485
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA. PROCESO MISIONAL: Gestión de seguridad.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en el ingreso y cuidado de los bienes a cargo de la entidad y /o dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo revisión de las instalaciones y los bienes que se le encomienden, realizando rondas, detectando fallas, riesgos y verificando las normas de seguridad establecidas, para tomar los correctivos del caso inmediatamente.	
2. Controlar la entrada y salida de las personas y los bienes muebles, a las instalaciones que estén bajo su responsabilidad, mediante requisas y presentación de documentos, para garantizar que lo que pase por su puesto de trabajo esté debidamente autorizado	
3. Informar al líder inmediato, cuando se presenten anomalías en el cumplimiento de sus funciones, para prevenir hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la Administración.	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 157 de 172

4. Consignar en la minuta las novedades que se presenten durante su turno de trabajo, en especial, aquellas anomalías detectadas e informar oportunamente a las autoridades correspondientes y a aquellos servidores públicos que desempeñan funciones de superior inmediato sobre la irregularidad acaecida.
5. Participar en labores de empaque, cargue, descargue o despacho de paquetes, sobres, mobiliario y/o materiales.
6. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
7. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
8. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

- Servicio al Cliente.
- Régimen del servidor público
- Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses en actividades relacionadas con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

• **Auxiliar de Servicios Generales 470-01 (6)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	01
Número de Cargos	Seis (6)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Administrativo
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.	
PROCESO MISIONAL: Gestión administrativa.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios y usuarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener limpias y organizadas las instalaciones, muebles y enseres de la Administración Municipal y demás instalaciones locativas que en uso del servicio se requieran.</li><li>2. Hacer mantenimiento de jardines y plantas ubicadas en las instalaciones donde presta sus servicios.</li><li>3. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.</li><li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.</li><li>6. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para la realización de sus labores y darles un uso adecuado y racional.</li><li>7. Brindar servicio de cafetería en las reuniones y eventos en que lo solicite el jefe inmediato.</li></ol>	

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 158 de 172

<b>8.</b> Prestar servicio de vigilancia en las instalaciones de la administración municipal.	
<b>9.</b> Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.	
<b>10.</b> Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.	
<b>11.</b> Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo y uso de elementos y equipo de limpieza.</li><li>• Normatividad disciplinaria y ética pública.</li><li>• Relaciones humanas.</li><li>• Clasificación de residuos.</li><li>• Manipulación de alimentos.</li></ul>	
<b>V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación de Educación Básica Primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
N/A	N/A

**ARTÍCULO NOVENO: Grupos Internos de Trabajo.** De conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Alcalde Municipal conformará los Grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, las políticas y programas institucionales.

**ARTÍCULO DECIMO: Requisitos.** Los requisitos exigidos para los empleos, contemplados en el presente Manual de Funciones Específicas y de Competencias Laborales, no podrán ser disminuidos y cuando se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, tarjetas, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, deberán presentarse al momento de la vinculación y no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades. Para el ejercicio de los cargos que tengan requisitos especiales establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

**PARÁGRAFO:** Los servidores públicos y ciudadanía en general que, en virtud de las convocatorias adelantadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, que estén en procesos de selección de cargos de carrera administrativa o en lista de elegibles de la Administración municipal, no se les exigirá lo contenido en el presente Decreto.

**ARTÍCULO ONCE: Requisitos para el ejercicio de la Profesión de Administración de Empresas, Administración de Negocios o de otras denominaciones aplicables:** De conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Ley 60 y el artículo 2º del Decreto 2718, para ejercer la profesión de Administración de Empresas, Administración de Negocios y demás denominaciones que le sean aplicables, en el territorio de la República de Colombia, se deberán llenar los siguientes requisitos:

- a) *Título Profesional expedido por institución de educación superior aprobada por el Gobierno Nacional.*
- b) *Matrícula Profesional, expedida por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.*
- (...).

**ARTÍCULO DOCE: Matrícula Profesional:** El Administrador de Empresas, Administrador de Negocios o Administrador de las denominaciones aplicables, que desee obtener la matrícula y correspondiente expedición de la tarjeta profesional, solicitará el trámite de la

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 159 de 172

misma, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Decreto 2718 de 1984, de acuerdo con el procedimiento y en el formato establecido para tal efecto por el Consejo en su página web institucional.”

**ARTÍCULO TRECE:** Para todos los empleos se exigirá libreta militar en los términos consagrados en el Artículo 7 de la Ley 1310 de 2009, el numeral 5 del Artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015; Artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO CATORCE: Competencias Laborales generales para los Empleos Públicos de los Distintos Niveles Jerárquicos.** De conformidad con lo establecido en el Decreto 815 de 2018, *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”*, las competencias comportamentales de los distintos niveles jerárquicos serán las siguientes:

**ARTÍCULO 2.2.4.5. Competencias funcionales.** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

**ARTÍCULO 2.2.4.6. Competencias comportamentales.** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

**ARTÍCULO 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>· Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente.</li><li>· Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li><li>· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li><li>· Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li><li>· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li><li>· Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li><li>· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li><li>· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li></ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.</li></ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li><li>· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li></ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>· Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos.</li><li>· Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.</li></ul>
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración publica en la prestación de un óptimo servicio.</li><li>· Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li><li>· Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.</li><li>· Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>· Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li><li>· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li><li>· Adopta medidas para minimizar riesgos.</li><li>· Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li><li>· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li></ul>
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad.</li></ul>
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de	<ul style="list-style-type: none"><li>· Gestiona recursos para mejorar la productividad y</li></ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.  · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.  · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.  · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.  · Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros.  · Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

**ARTÍCULO 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

**1.Nivel Directivo**

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>· Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li><li>· Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li></ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"><li>· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li><li>· Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li><li>· Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li><li>· Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li><li>· Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li><li>· Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li></ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"><li>· Prevé situaciones y escenarios futuros</li><li>· Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li></ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>· Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li><li>· Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li><li>· Optimiza el uso de los recursos</li><li>· Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li></ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"><li>· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li><li>· Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li><li>· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li><li>· Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li><li>· Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li><li>· Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li></ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo</li></ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<p>y aplicación a las tareas asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li><li>· Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li><li>· Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li><li>· Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li><li>· Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li></ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"><li>· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li><li>· Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li><li>· Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li><li>· Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li><li>· Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre</li></ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"><li>· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li><li>· Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li><li>· Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li><li>· Asume como propia la solución acordada por el equipo</li><li>· Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li></ul>

2.Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li><li>· Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li><li>· Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li><li>· Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li></ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"><li>· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li><li>· Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li></ul>

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 167 de 172

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>Comparte información para establecer lazos</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 168 de 172

**3.Nivel Profesional**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>· Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>· Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>· Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>· Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>· Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>· Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>· Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>· Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia,	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	eficiencia y transparencia de la decisión.	<p>trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>· Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>· Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>· Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>· Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>· Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>· Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>· Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender</li> </ul>

	<b>MUNICIPIO DE CANDELARIA</b> <b>DECRETOS</b>	Código: 54-PGQ-FT-197
		Fecha: 21/09/2023
		Versión: 3
		Página 170 de 172

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

**4.Nivel Técnico**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li><li>· Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li><li>· Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li><li>· Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li></ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</li><li>· Acepta la supervisión constante</li><li>· Revisa de manera permanente los cambio en los procesos</li></ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"><li>· Utiliza el tiempo de manera eficiente</li><li>· Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li><li>· Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li><li>· Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li></ul>

**5.Nivel Asistencial**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li></ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>· Evade temas que indagan sobre información confidencial</li><li>· Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li><li>· Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li><li>· No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li><li>· Transmite información oportuna y objetiva</li></ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"><li>· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li><li>· Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li><li>· Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li></ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Articula sus actuaciones con las de los demás</li><li>· Cumple los compromisos adquiridos</li><li>· Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li></ul>

**ARTÍCULO QUINCE:** A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente Decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Manual.

**ARTÍCULO DIECISÉIS:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas, autorizaciones previstas en las leyes o reglamentos, no podrá ser compensada

por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan. Al momento de la posesión se deberá acreditar la tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija.

**ARTÍCULO DIECISIETE:** La Secretaría de Desarrollo Administrativo entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra área que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas y realizarán en tiempo oportuno la correspondiente evaluación del desempeño laboral a los empleados de carrera administrativa.

**ARTÍCULO DIECIOCHO:** La actual planta de cargos de la Administración Municipal de Candelaria Valle es global y flexible, el (la) secretario (a) de Desarrollo Administrativo, tendrá la facultad de reubicar temporalmente el personal vinculado mediante una relación legal y reglamentaria a la alcaldía, de acuerdo con las necesidades del servicio, mediante Acto Administrativo, en el cual se le asignará las nuevas funciones que cumplirá siempre y cuando estas atribuciones sean de la misma naturaleza y del mismo nivel jerárquico para no desmejorar las condiciones del empleado; a los empleados con derecho de carrera Administrativa , se modificarán los compromisos laborales y referente a las competencias comportamentales requeridos para la evaluación del desempeño, en aras de no desconocer sus derechos.

**ARTÍCULO DIECINUEVE:** A los requisitos de que tratan los diferentes empleos contenidos en el presente Decreto, les serán aplicables las correspondientes equivalencias las cuales serán definidas en la ficha del empleo, de conformidad con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO VEINTE:** La matrícula profesional, deberá exigirse para todos los casos reglamentados por la ley.

**ARTÍCULO VEINTIUNO:** El presente manual de funciones específicas y de competencias laborales deroga todas las normas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**





Dado en Candelaria Valle del Cauca, a los **07-DIC-2023**



**ALCALDE**  
MUNICIPIO DE CANDELARIA VALLE  
VALLE DEL CAUCA - COLOMBIA  
- SURAMÉRICA -

**JORGE ELIECER RAMÍREZ MOSQUERA**  
Alcalde Municipio de Candelaria Valle

Anexo: Folios (#)  
**Gestión Documental**  
Original Despacho  
Copia Archivo Secretaría de Desarrollo Administrativo.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Wilmar González Cruz	Asesor Externo	
Elaboró	Jonathan Arias Duran	Auxiliar Administrativo	
	María Alejandra Castillo Viveros	Técnico Administrativo	
Revisó	Diego Millán	Asesor Externo	
	Arley de Jesús Valencia Arbeláez	Director Administrativo Jurídico	
Aprobó	Jorge Eliecer Ramírez Mosquera	Alcalde	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			