
 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	




MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER


AÑO 2022

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


PLANTA DE EMPLEOS DEL DESPACHO DEL ALCALDE.....	8
ALCALDE MUNICIPAL.....	8
ASESOR GRADO 02 – DESPACHO DEL ALCALDE.....	15
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 08.....	19
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01.....	22
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01.....	24
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01.....	27
SECRETARIO EJEC DESPACHO DEL ALCALDE - ASISTENCIAL GRADO 05.....	30
CONDUCTOR GRADO 07 – DESPACHO DEL ALCALDE.....	32
PLANTA GLOBAL.....	34
SECRETARIO DE DESPACHO GRADO 04 – SECRETARÍA GENERAL.....	34
SECRETARIO DE DESPACHO GRADO-04- SECRETARÍA DE HACIENDA.....	37
SECRETARIO DE DESPACHO GRADO 04 – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.....	40
SECRETARIO DE DESPACHO GRADO 04 – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.....	43
SECRETARIO DE DESPACHO GRADO 04 – SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.....	47
SECRETARIO DE DESPACHO GRADO 04 – SECRETARIA DE TURISMO Y DLLO ECONÓMICO.....	50
SECRETARIO DE DESPACHO GRADO 04- SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.....	53
SECRETARIO DE DESPACHO GRADO 04 – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.....	57
SECRETARIO DE DESPACHO GRADO 04 – SECRETARIA JURÍDICA.....	61
SECRETARIO LOCAL DE SALUD – GRADO 04- SECRETARÍA DE SALUD.....	65
DIRECTOR ADMINISTRATIVO GRADO 02 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO..	69
DIRECTOR ADMINISTRATIVO GRADO 01 – DIRECCIÓN DE TURISMO.....	71
DIRECTOR ADMINISTRATIVO GRADO 01 – DIRECCIÓN DE LA MUJER.....	75
DIRECTOR ADMINISTRATIVO GRADO 01 – DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.....	78
DIRECTOR TÉCNICO GRADO 01 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.....	81
DIRECTOR TÉCNICO GRADO 01 – DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASISTENCIA RURAL.....	84
DIRECTOR OPERATIVO GRADO 01 – DIRECCIÓN OPERATIVA.....	87
JEFE DE OFICINA GRADO 04 – OFICINA DE CONTRATACIÓN.....	90
JEFE DE OFICINA GRADO 03 – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.....	96
JEFE DE OFICINA GRADO 01 – OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓ DE RIESGO.....	99
JEFE DE OFICINA ASESORA GRADO 02- OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES...	102
TESORERO GENERAL GRADO 09 – SECRETARÍA DE HACIENDA.....	105
COMISARIO DE FAMILIA GRADO 07 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO.....	109
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 07 – SECRETARÍA JURÍDICA.....	112
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 07 – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.....	115
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 07 – SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.....	118
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 07 – SECRETARÍA DE HACIENDA.....	121
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 07 – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA...	124
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 07 – SECRETARIA DE PLANEACIÓN.....	127
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06 – SECRETARÍA DE HACIENDA GESTIÓN DE IMPUESTOS.....	130

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


MÉDICO GENERAL GRADO 04 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO - COMISARIAS DE FAMILIA	134
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04 – SECRETARÍA LOCAL DE SALUD.....	136
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04 – PRENSA Y COMUNICACIONES.....	140
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04 – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.....	143
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04 – SECRETARÍA DE SALUD	146
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.....	149
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04 – SECRETARÍA DE DLLO SOCIAL.....	152
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04 – SECRETARÍA DE HACIENDA.....	155
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04 – SECRETARÍA DE SALUD-.....	159
INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CATEGORIA ESPECIAL Y 1ª CATEGORIA GRADO 03- CONTROL URBANO.....	162
INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CATEGORIA ESPECIAL Y 1ª CATEGORIA GRADO 03- SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.....	165
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 03 – SECRETARÍA DE HACIENDA.....	169
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 03 – SECRETARÍA DEL INTERIOR.....	172
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 03 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	176
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 03 – SECRETARÍA DE SALUD	179
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 03 – OFIC CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	183
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 03 – SECRETARÍA DE HACIENDA - EJECUCIONES FISCALES.....	186
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 03 – SECRETARÍA DE SALUD- ASEGURAMIENTO	189
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 – SECRETARÍA DE SALUD.....	193
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA DE HACIENDA- PRESUPUESTO	197
PROFESIONAL UNIVESITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA GENERAL - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	200
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA GENERAL	203
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	206
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – OFC DE GAMR.....	209
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA DE DLLO SOCIAL	212
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA DE DLLO SOCIAL	215
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA DE DLLO SOCIAL	218
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA DE HACIENDA	221
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA GENERAL-ALMACÉN E INVENTARIOS	223
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN -SISBEN.....	226
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02, SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA-PROPIEDAD HORIZONTAL	228
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.....	231
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.....	234
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA DE GENERAL.....	237
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	244
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.....	247

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARIA DE PLANEACIÓN.....	250
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN -CONTROL URBANO.....	253
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA DE TURISMO Y DLLO ECONÓMICO - EMPRENDIMIENTO	256
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA DE SALUD.....	259
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO02 – SECRETARIA DE HACIENDA	262
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA DE HACIENDA	265
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – SECRETARÍA DE HACIENDA	267
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – COMISARÍA DE FAMILIA	270
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – COMISARÍA DE FAMILIA – ÁREA JURÍDICA	272
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 – COMISARÍA DE FAMILIA –PSICOLOGÍA...	273
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARIA DE PLANEACIÓN.....	277
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	279
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA DE HACIENDA	282
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	285
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA....	289
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – CONTROL INTERNO.....	292
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA GENERAL	294
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA GENERAL	296
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA GENERAL	299
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – GESTIÓN DE PROYECTOS.....	302
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA....	305
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA DE HACIENDA	307
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA DE HACIENDA	310
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ..	313
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	316
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	319
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA DE HACIENDA	321
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA DE HACIENDA	323
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 - OGAMR	326
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASISTENCIA RURAL	329
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARIA DE PLANEACIÓN.....	332
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – GAMR	334
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA....	336
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.....	339
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA DE TURISMO Y DLLO ECONÓMICO	341
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	344
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARIA JURÍDICA	346
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – SECRETARÍA GENERAL	349
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 – OFICINA DE CONTRATACIÓN	353
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 02 – COMISARÍA DE FAMILIA	355
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 02 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO ..	357

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01 – GESTIÓN CONTABLE.....	359
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01 – SECRETARÍA DE SALUD	361
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01 – SECRETARÍA DE DLLO SOCIAL	363
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01 – SECRETARÍA GENERAL	365
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 02 – OGAMR – GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	368
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 02 – DIRECCIÓN DE TURISMO	370
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 02 – SECRETARÍA GENERAL.....	372
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 02 – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO	374
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 02 – DIRECCIÓN TÉCNICA DE DLLO RURAL.....	376
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 01 – COMISARIA DE FAMILIA.....	378
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 01 – DIRECCIÓN OPERATIVA.....	380
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 01 – OGAMR – GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	382
SECRETARIO GRADO 03 – TODAS LAS DEPENDENCIAS.....	384
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05	387
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 04	390
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 03	393
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 02	396
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 01	399
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 01.....	402
JEFE CONTROL Y VIGILANCIA	404
SECRETARIO GRADO 05	405
PLANTA ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN.....	406
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 03	406
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 03.....	410
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05 - PAGADURÍA	412
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05 – AREA ADMINISTRATIVA	414
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 07 - PAGADURÍA	416
SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 06.....	418
SECRETARIO GRADO 05	421
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 01.....	423
CELADOR GRADO 02	425

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

DECRETO No. 0 2 6 1 - DE 2022

(2 8 JUL 2022)

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA”**

El alcalde del Municipio de Floridablanca, en el ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el artículo 315 numeral 7° de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el numeral 7° del Artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al alcalde “(...) Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar 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”.


Que, la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que “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 del presupuesto correspondiente”.

Que, el Decreto Ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispone que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que, el Decreto compilatorio de la función pública No. 1083 de 2015, establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que, la Ley 1952 de 2019, la cual deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, y la Ley 2094 de 2021, que a su vez reforma la Ley 1952 de 2019 y dicta otras disposiciones, señalan la estructura para que las entidades públicas se organicen con el objeto de garantizar la doble instancia en el proceso disciplinario.

Que, la Ley 2094 de 2021, que reforma la Ley 1952 de 2019, establece modificaciones a los procesos disciplinarios para los servidores públicos.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Que, de acuerdo a lo anteriormente enunciado, una de las mencionadas modificaciones es la garantía de la doble instancia y la doble conformidad, así como la división de las etapas de instrucción y juzgamiento. Es así como esta nueva norma separa las etapas de instrucción y juzgamiento, las cuales deben ser asumidas por funcionarios diferentes, imparciales y autónomos e independientes entre sí, respetando las garantías procesales.

Que, a su turno el artículo 17 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, “Régimen General de Protección de Datos Personales”, consagró la necesidad de protección y el ejercicio del derecho fundamental del Habeas Data, estableciendo dentro de los deberes de los responsables del tratamiento de datos personales el establecimiento y el desarrollo de políticas para este derecho, las cuales fueron reglamentadas por el Decreto 1377 del 2013 “Por el cual se Reglamenta Parcialmente la Ley 1581 del 2012”, y corroboradas por la sentencia C. 748 del 2011 en donde se estableció el control constitucional en la Ley en mención.

Que, mediante Resolución N° 0629 del 19 de julio de 2018 se determinaron las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, dentro de las cuales se les exige formación técnico-profesional, tecnológica y profesional o universitaria en la materia, en virtud del cumplimiento de la Ley 1409 del 2010, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística y se dicta el Código de Ética y otras disposiciones que señala que, para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.


Que, la entidad cuenta con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Floridablanca, establecido mediante Decreto No. 0395 del 2021.

Que, el Decreto No. 0395 de 2021 por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Floridablanca”, ha sido corregido, adicionado y modificado por el Decreto 0491 del 20 de diciembre de 2021.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Floridablanca, Santander, adoptada mediante Decreto No. 0178 del 16 de mayo de 2019, modificado y adicionado mediante Decreto 0394 del 10 de noviembre de 2021, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos vinculados a la misma, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Municipio de Floridablanca.

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la Planta de Empleos del Despacho del Alcalde cuya naturaleza es de Elección Popular, Libre Nombramiento y Remoción, así:

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

PLANTA DE EMPLEOS DEL DESPACHO DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	ALCALDE
Código:	005
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades administrativas del Municipio en su calidad de primera autoridad, representarlo legalmente y ser el ordenador del gasto que demande el desarrollo social y el fortalecimiento del municipio; dando cumplimiento a las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Por Constitución Política de 1991 (Art. 315)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. 2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. 5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio. 6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: GD- F - 17

VERSIÓN 01

FECHA ELAB Enero-2014

FECHA APROB 26-05-2021

TRD 800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar 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.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

a) En relación con el Concejo:

1. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
2. 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.
3. Reglamentar los acuerdos municipales.
4. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
5. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso.

b) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. 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:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como Jefe de Policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana. El Director de la Policía Nacional deberá solicitar 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.
5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural. Los alcaldes podrán 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 y Convivencia. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

Parágrafo 1º. La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

Parágrafo 2º. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a 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;

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


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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

d) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tēpore, 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. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
10. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
11. 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.
12. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
13. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
15. 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.
16. 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.

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
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.

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

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

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:

GD- F - 17

VERSIÓN

01

FECHA ELAB

Enero-2014

FECHA APROB

26-05-2021

TRD

800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


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 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. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del SISBEN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Régimen Municipal.
5. Normatividad en contratación estatal.
6. Planeación estratégica.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Normatividad Gerencia Pública.
9. Procesos y procedimientos de la Entidad.
10. Conocimiento general del Municipio
11. Manejo de herramientas ofimáticas


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los establecidas en la Constitución Política de Colombia y demás normatividad Vigente que regule el ejercicio del Alcalde Municipal.	No aplica

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DE ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Alcalde Municipal en las áreas de desempeño donde sean asignados, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en todo lo relacionado con el área de desempeño que le sea asignado. 2. Representar al Municipio de Floridablanca, cuando le sea asignada esta tarea. 3. Conceptuar de acuerdo con su área de especialidad, sobre los asuntos que se requieran, teniendo en cuenta la normatividad y las leyes vigentes. 4. Asistir a las diferentes áreas de la administración municipal en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización. 5. Asesorar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas. 6. Elaborar los estudios concernientes con su área de desempeño. 7. Dar orientación al Despacho Municipal en el cumplimiento de las políticas sectoriales que correspondan al área de su desempeño, que permitan el cumplimiento de las mismas por parte de la Administración Municipal. 8. Asesorar en el diseño de las estrategias administrativas requeridas por la Administración Municipal para el desarrollo de los planes y programas propuestos en las áreas de su desempeño o especialidad. 9. Proponer alianzas estratégicas con entidades del orden nacional o departamental, orientadas al cumplimiento de los planes y proyectos adoptados por la administración municipal, de conformidad con su especialidad y conocimiento específico. 10. Asesorar al Despacho Municipal en la resolución de asuntos administrativos que le sean asignados conforme a su área de desempeño o especialidad.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


11. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
12. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

Las siguientes funciones serán desarrolladas cuando el titular del empleo tenga perfil de abogado y el propósito del empleo sea prestar asesoría jurídica al despacho municipal a través de la Secretaría Jurídica:


1. Asegurar el apoyo jurídico a la Administración Municipal.
2. Afianzar políticas, planes y estrategias en materia jurídica y en defensa de lo público.
3. Garantizar las acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
4. Asesorar al Señor Alcalde en la orientación, coordinación y ejecución de las políticas y proyectos estratégicos en los temas que le han sido asignados.
5. Asesorar al Señor Alcalde en los asuntos que él someta a su consideración.
6. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el Señor Alcalde.
7. Asistir en representación del Alcalde en los asuntos que él le delegue.
8. Representar al Señor Alcalde en los Eventos, Juntas Directivas, Comités y Consejos, de las instituciones y organizaciones del nivel municipal, departamental, nacional e internacional, cuando sea convocada o delegada por el Señor Alcalde, con ocasión de tratar temas relacionados con el Municipio.
9. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el Despacho.
10. Atender en coordinación con los Secretarios las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo del Despacho en programas o proyectos que le sean asignados.
11. Tramitar asuntos de diferente índole en representación del Municipio por delegación de autoridad competente.
12. Rendir los informes referentes al trabajo realizado, como también los que le sean solicitados.
13. Participar en la ejecución de las actividades de los procesos en el área de su desempeño.
14. Analizar las respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.
15. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo, de acuerdo con la profesión del empleado y que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y de la Alcaldía.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos profesionales en el área jurídica en general, y especialmente, en legislación sobre la administración pública. 2. Fundamentos en la elaboración del soporte público de planes y proyectos de desarrollo a nivel municipal 3. Conocimientos generales sobre administración pública. 4. Competencias para el trabajo interdisciplinario. 5. Fundamentación en la investigación jurídica. 6. Normatividad vigente en contratación estatal. 7. Normatividad régimen municipal. 8. Procesos y procedimientos de la Entidad y Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Trabajo en equipo	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Aprendizaje continuo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en las siguientes áreas: Agronomía, Veterinaria y afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de las siguientes áreas: Agronomía, Veterinaria y afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL
SENTENCIAS Y CONCILIACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el proceso de asesoría jurídica, de tal manera que garantice que los diferentes recursos interpuestos por y en contra de la Administración Central Municipal se ajusten a los mandatos legales, a favor de la eficiencia y efectividad en su desarrollo y la protección del bien público municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las respuestas a las tutelas y los recursos interpuestos a las mismas, en las cuales esté vinculado el Municipio de Floridablanca. 2. Apoyar con la elaboración de los estudios y conceptos jurídicos relacionados con los programas, objetivos, políticas y misión institucional de la Administración Central Municipal. 3. Atender por delegación del Alcalde, los litigios en que sea parte el Municipio de Floridablanca. 4. Ejercer las funciones como Secretario(a) Técnica del Comité de Conciliación Municipal. 5. Colaborar con el aporte de textos legales, doctrinales y jurisprudenciales; para la permanente recopilación, actualización revisión y difusión de la legislación necesaria que permite el buen funcionamiento de la Secretaría Jurídica y demás dependencias de la Administración Central Municipal 6. Absolver consultas de los diferentes Entes Descentralizados del Municipio en los asuntos legales y rendir informes solicitados por los entes de control.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
7. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en desarrollo de las funciones a cargo. 8. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de segunda instancia, que se presenten en el proceso de control interno disciplinario de conformidad a la normatividad vigente. 9. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código procesal administrativo y de contencioso administrativo. 2. Código general del proceso. 3. Constitución política. 4. Conocimientos en Derecho Administrativo y Público 5. Régimen de la Administración Pública. 6. Técnicas para la elaboración de informes. 7. Procesos y procedimientos de la Entidad 8. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD– F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	


ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHOS COMISORIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico profesional en las actividades que le sean encomendadas por el Alcalde para el cumplimiento de las obligaciones del despacho.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender el desarrollo de los procesos relacionados con los despachos comisorios. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Municipal. 2. Plan de Ordenamiento Territorial municipal. 3. Ley 1523 de 2012 (Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres). 4. Acuerdo Municipal No. 024 de 2012. 5. Decreto Municipal 0257 de 2012. 6. Manuales e Instructivos de la Entidad. 7. Doctrina en Defensa Civil. 8. Sistemas de Gestión. 9. Procesos y procedimientos de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE – GESTION DE PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico profesional en las actividades que le sean encomendadas por el Alcalde para el cumplimiento de las obligaciones del despacho que contribuyan con una efectiva gestión y formulación de proyectos para el desarrollo de la gestión institucional y el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas del plan de Desarrollo Municipal, según políticas establecidas, garantizando la información institucional actualizada para conocimiento del señor Alcalde para su evaluación y orientación institucional. 2. Elaborar las fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos que gestione o sean solicitados por parte del señor alcalde municipal o la alta dirección. 3. Orientar a las dependencias de la administración municipal, en la elaboración de proyectos y brindar acompañamiento para gestionar los recursos de cofinanciación necesarios para ejecutar los proyectos de inversión. 4. Dar apoyo profesional para administrar el sistema de información de proyectos de inversión garantizando la seguridad, confiabilidad, pertinencia y objetividad de la información registrada. 5. Dar apoyo profesional al equipo de gobierno en los temas relacionados con los objetivos y el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos. 6. Prestar apoyo profesional al Despacho Municipal para la comunicación, orientación y seguimiento con el equipo de gobierno para la correcta gestión y formulación de los proyectos requeridos por la administración municipal para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo. 7. Dar apoyo Administrativo en el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de conformidad con las normas del Sistema de Seguimiento de Evaluación de Proyectos de Inversión SSEPI.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Verificar que los proyectos radicados cumplan con los requisitos establecidos por el municipio en concordancia con los lineamientos nacionales.
9. Dar apoyo profesional para la emisión de los certificados de seguimiento financiero de los proyectos de inversión pública.
10. Prestar apoyo profesional en la proyección de los informes del estado de los proyectos de inversión pública.
11. Dar apoyo profesional en la proyección de los informes, contestaciones y demás solicitudes de información por parte de los entes de control o autoridades pertinentes según la competencia del área.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Cumplir los propósitos institucionales y de interés general con calidad, oportunidad y eficiencia, brindando un trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
14. Prestar apoyo profesional con su conocimiento específico para actualizar los procedimientos en gestión y formulación de proyectos
15. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
16. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodológica General para la Formulación y Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
2. Ley 152 de 1994
3. Herramientas SSEPI
4. P.O.A.I.
5. Decreto 841 de 1990.
6. Técnicas para la elaboración de informes.
7. Procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Administración indicadores de gestión.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil, Arquitectura y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE – APOYO ADMINISTRATIVO Y JURIDICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo profesional en las actividades administrativas y jurídicas que le sean encomendadas por el Alcalde para el cumplimiento de las obligaciones del despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos con las dependencias en las actividades de acompañamiento y asesoría de conformidad con las directrices impartidas. 2. Ejecutar, controlar, evaluar e informar al Alcalde el desarrollo y el estado de resultados de los programas y proyectos que se desarrollen directamente por el Despacho del Alcalde y que le sean asignados por su superior inmediato. 3. Diseñar y desarrollar procedimientos para la clasificación, actualización, manejo, respuesta oportuna de los documentos, gestiones y/o solicitudes que lleguen al despacho del Alcalde. 4. Informar al superior inmediato de las necesidades de gestión presentadas por la ciudadanía en el marco de la atención al servicio ciudadano, realizando la gestión de traslado al área responsable conforme a las instrucciones del superior inmediato. 5. Dar respuesta a solicitudes, consultas y demás requerimientos presentados por terceros en los tiempos establecidos en la ley y que sean competencia directa del Despacho del Alcalde. 6. Elevar peticiones y comunicaciones de acuerdo con las órdenes impartidas por el Alcalde a organismos gubernamentales o terceros, cuando así se requieran, para gestionar la solución, toma de decisiones o el desarrollo o funcionamiento de los planes, programas y proyectos que sean en beneficio del Municipio. 7. Compilar el estado de resultados de los planes, programas y proyectos que ejecuten otras dependencias de la entidad; para informar de los mismos al Alcalde y permitir la toma de decisiones sobre los mismos.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


8. Proyectar las respuestas a informes a los organismos de control que le sean instruidos por el superior inmediato
9. Preparar estudios, diagnósticos, proyectos y demás documentos necesarios para el fortalecimiento de la gestión del despacho municipal conforme a los lineamientos establecidos
10. Dar atención y orientación a la ciudadanía conforme a la gestión administrativa del despacho municipal.
11. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Plan de Ordenamiento Territorial municipal.
3. Acuerdo Municipal No. 024 de 2012.
4. Decreto Municipal 0257 de 2012.
5. Manuales e Instructivos de la Entidad.
6. Doctrina en Defensa Civil.
7. Sistemas de Gestión.
8. Procesos y procedimientos de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería industrial y afines. ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE
Código:	438
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los clientes internos y externos que allegan al despacho proporcionando la información pertinente y oportuna a los mismos propendiendo así, al mantenimiento de las relaciones del despacho con la comunidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y comunicar diariamente la agenda a desarrollar. 2. Conceder citas y audiencias a los clientes internos y externos. 3. Recibir y radicar la correspondencia que llegue al Despacho, para su estudio y trámite correspondiente. 4. Atender personal o telefónicamente al público, proporcionando la información pertinente. 5. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y sobre los que conozca por razón de sus labores. 6. Organizar los documentos, actos administrativos e informes que deban ser publicados por el Área de Prensa. 7. Tramitar las cuentas de viáticos y pasajes aéreos requeridos por el área asignada 8. Tramitar los requerimientos de préstamos del salón de juntas de acuerdo a la disponibilidad. 9. Transcribir y digitar todos los oficios, contratos y documentos en general que se requieran, para el normal desarrollo de las funciones del área asignada. 10. Efectuar y tramitar los documentos que se exijan de acuerdo a los servicios que se presten o se requieran. 11. Efectuar los registros correspondientes de los documentos tramitados e informar al Alcalde sobre el estado de los mismos. 12. Velar por la buena presentación y orden del Despacho asignado. 13. Programar, solicitar y controlar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el normal desarrollo de las actividades.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
14. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 15. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Competencias para las relaciones públicas. 2. Conocimientos básicos de mecanografía y manejo de documentación. 3. Técnicas de archivo. 4. Sistema de gestión documental institucional. 5. Procesos y procedimientos de la Entidad. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Formación Técnica Laboral en el núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y Afines.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	07
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir y velar por la conservación y el mantenimiento del vehículo asignado para el transporte del Alcalde del cubriendo estrictamente las necesidades del Despacho y siguiendo la normatividad y protocolos de seguridad establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la perfecta conservación, mantenimiento y de las condiciones mecánicas, electrónicas del vehículo asignado a su cargo, adoptando las medidas preventivas y correctivas que para el efecto se requieran. 2. Responder por el buen uso y ejercer la custodia del vehículo, herramientas y demás equipos, y elementos a su cargo. 3. Cumplir oportuna y eficientemente los itinerarios, horarios y rutas que le sean asignados por el alcalde o quien este delegue de conformidad al protocolo de seguridad establecido. 4. Retirar y guardar el vehículo asignado a su cargo en las horas y sitios establecidos en los protocolos previstos por la entidad. 5. Llevar el registro de las órdenes de servicio según los protocolos previstos por la entidad. 6. Hacer uso racional del combustible del vehículo que le ha sido asignado. 7. Informar a su superior inmediato o a la autoridad competente sobre la ocurrencia de accidentes de tránsito, laborales y/o demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de sus funciones. 8. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código Nacional de Tránsito. 2. Mecánica automotriz básica 3. Primeros auxilios 4. Manejo defensivo y preventivo 5. Interpretación de Mapas y GPS 6. Relaciones Interpersonales y atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información
Trabajo en equipo	Relaciones interpersonales
Compromiso con la organización	Colaboración
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción categoría C1 Curso de manejo defensivo. Curso básico de mecánica automotriz. Curso de primeros auxilios.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.


VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria. Licencia de conducción categoría C1 Curso de manejo defensivo. Curso básico de mecánica automotriz. Curso de primeros auxilios.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

ARTÍCULO TERCERO: Establecer el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la Planta Global de cargos de la administración central del municipio, así:

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar las políticas de talento humano, la administración de los recursos físicos, la gestión documental, la atención a la ciudadanía y los sistemas de gestión, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines de Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y poner en práctica las políticas relacionadas con el talento humano de la entidad y los procedimientos para la administración del mismo, en concordancia con la normatividad vigente. 2. Definir las políticas de gestión documental y control de la información de acuerdo con normas y procedimientos establecidos y responder por la conservación del patrimonio documental del Municipio. 3. Coordinar con la Secretaria de Hacienda la elaboración del Plan General de Compras, con base en las necesidades presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal. 4. Gestionar los recursos para el cumplimiento de las actividades de mantenimiento del Palacio Municipal en todo lo relacionado con aseo, presentación física de las oficinas, reparaciones locativas, instalaciones eléctricas, telefónicas, vigilancia, etc. 	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Ejercer el control y la vigilancia de la notificación de los actos administrativos que profiera el Alcalde Municipal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y responder por su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
7. Dirigir las acciones para la atención del ciudadano de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
8. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
9. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
10. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
11. Presentar ante los entes de control y autoridades competentes los informes propios de la Secretaría.
12. Asistir y participar, en representación de la dependencia a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
13. Velar por la ejecución de los planes y programas institucionales orientados al área de talento humano (plan de Capacitación, bienestar y salud ocupacional).
14. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Gerencia de servicio público
4. Administración de recursos humanos al servicio del estado
5. Gestión de proyectos
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Gestión documental
8. Gestión de recursos físicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	


ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE HACIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar el Sistema Financiero Municipal a través del cual se garantice y asegure con oportunidad eficiencia y eficacia los recursos financieros necesarios para la financiación del Plan de Desarrollo Municipal y los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la administración, el cumplimiento de la deuda pública municipal, así como la máxima rentabilidad de los activos y la disminución de los márgenes de intermediación financiera en el crédito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y poner en práctica la política de ingresos y gastos del Municipio, en materia de recaudo, liquidación, fiscalización y control del gasto, según la normatividad vigente. 2. Formulación y ejecutar planes (Plan de Desarrollo, Marco Fiscal de Mediano Plazo, entre otros), programas y proyectos que fortalezcan la política económica y financiera de la entidad, controlando su ejecución. 3. Dirigir la planificación, ejecución y control de los procesos contables, presupuestales, de tesorería y de impuestos que se adelanten en el Municipio, conforme al marco legal vigente. 4. Gestionar el recaudo de los tributos municipales y la administración adecuada de los recursos financieros, con el fin de garantizar la financiación del Plan de Desarrollo Municipal, conforme al marco legal vigente. 5. Coordinar la elaboración, administración y seguimiento del presupuesto, preparando y presentando ante el concejo municipal los actos administrativos necesarios para su aprobación y/o modificación, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

6. Dirigir la preparación y presentación de los estados financieros de la entidad, refrendándolos.
7. Gestionar la adquisición y servicio la Deuda Pública requerida por el Municipio, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
8. Atender las PQRSJ del proceso, según la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Brindar la asesoría y acompañamiento técnico necesario para la presentación de proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal y demás actos administrativos emitidos por el gobierno municipal, que competan al ejercicio de la hacienda pública.
10. Convocar al CONFIS de acuerdo con la reglamentación establecida y ejercer la secretaria del mismo.
11. Supervisar que la rendición de cuentas e informes a la Contraloría, Contaduría General de la República y demás entes de Control, correspondiente al área financiera y de hacienda se efectúe de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
12. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
13. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimientos profesionales en Contaduría Pública, administración financiera y presupuestal.
2. Concepto sobre inversiones y manejo de recursos públicos.
3. Rentas Municipales, Departamentales y Nacionales.
4. Procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Básica Tributaria.
6. Ley de Contratación.
7. Conocimientos básicos de la dinámica financiera y presupuestal pública.
8. Capacidad para el liderazgo y la concertación.
9. Normatividad Leyes: 4ª/92 - 87/93 - 90/93 - 136/94, Ley 115/94 -715/01 - 2170/02 - 734/02 - 909/04, 962/05, entre otras.
10. Manejo de herramientas ofimáticas
11. Administración indicadores de gestión

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	


ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, economía, Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar de formar eficiente la infraestructura necesaria para contribuir al fortalecimiento de la competitividad local, garantizando la preservación de los recursos naturales, del patrimonio y espacio público, la mayor cobertura social y de usuarios y las proyecciones de desarrollo y crecimiento poblacional en el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar en la formulación de políticas, programas y proyectos en materia de infraestructura. Dirigir la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que en materia de obras civiles desarrolle el municipio, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes. Identificar, evaluar y priorizar, las necesidades de infraestructura, con el objetivo de diseñar los programas y/o acciones requeridas para satisfacerlas. Participar en la conformación del Plan de Desarrollo Municipal, en su control y cumplimiento según la reglamentación vigente. Coordinar la realización de los diseños y términos de referencia de orden técnico para las obras previstas en el Plan de Desarrollo y/o Plan Operativo Anual de Inversiones, participar en la selección, administración, seguimiento y vigilancia de la contratación administrativa necesaria para desarrollar y garantizar el normal cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la secretaria. Establecer la metodología en los procesos de interventoría y/o supervisión de las obras de infraestructura.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal.
8. Coordinar la promoción y asesoría técnica a la comunidad, en las acciones que demande la solución de sus necesidades en materia de infraestructura.
9. Formular y aplicar políticas de protección del medio ambiente, en relación con la construcción, mantenimiento y operación del sistema municipal de infraestructura.
10. Responder por la adecuada y eficaz prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio.
11. Ejecutar y programar el plan general de las actividades de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales.
12. Administrar los recursos materiales provenientes de convenios con entidades oficiales que están relacionadas con la infraestructura.
13. Elaborar y actualizar el mapa físico de la infraestructura del municipio según los procedimientos vigentes.
14. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
15. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
16. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimientos profesionales en la elaboración de proyectos de inversión en obras civiles y evaluación de estos.
2. Conocimientos básicos sobre el impacto de las obras civiles en el medio ambiente.
3. Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo.
4. Normatividad Leyes: 4ª/92 - 87/93 - 80/93 – 90/93 - 136/94 -715/01 - 2170/02 - 734/02 - 909/04, 962/05, Le 09 de 1989: Reforma urbana, entre otras.
5. Conocimientos en las normas de interventoría en el sector oficial o público.
6. Manejo de software: Project, AutoCAD y programas de diseño.
7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
8. Procesos y procedimientos de la Entidad
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Administración indicadores de gestión.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Municipio de Floridablanca.</p>	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de planeación estratégica sectorial, teniendo en cuenta las directrices nacionales y las políticas Departamentales y Municipales, conforme a normas y procedimientos establecidos. 2. Organizar la prestación del servicio educativo en el Municipio de Floridablanca, conforme a normas y procedimientos establecidos. 3. Administrar los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones para el sector educativo y demás recursos que sean asignados al sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos, según las normas del estatuto docente, estatuto de profesionalización docente, carrera administrativa y demás normas de administración de personal para el sector educativo. 5. Formular e implementar las políticas en materia de cobertura y calidad del servicio educativo, teniendo en cuenta directrices nacionales, departamentales y municipales y según las normas vigentes en la materia. 6. Dirigir el proceso de inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo en el municipio por parte de instituciones educativas de los niveles de


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- preescolar, básica y media y de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
7. Dirigir dentro de la órbita de su competencia funcional y según los lineamientos fijados y las normas que la reglamenten el Fondo de Prestaciones del Magisterio.
 8. Administrar el Sistema de Información Educativa del municipio y suministrar la información al departamento y a la nación con la calidad y oportunidad que señale el reglamento.
 9. Gestionar recursos, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación del servicio educativo en el municipio, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
 10. Diseñar planes, programas y proyectos dirigidos a la ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles de las instituciones educativas a cargo del municipio.
 11. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
 12. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
 13. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
 14. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos profesionales sobre administración, preferentemente, en administración educativa.
2. Conocimientos básicos en Planes, programas, proyectos, procesos, técnicas y procedimientos en materia de su cargo
3. Competencias para el trabajo en equipo e interdisciplinario.
4. Normatividad vigente en contratación estatal.
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Procesos y procedimientos de la Entidad


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
7. Administración indicadores de gestión 8. Políticas y normas vigentes en materia pública del orden departamental y relacionado con el propósito del empleo 9. Administración Pública y de personal 10. Normatividad aplicable a las actuaciones administrativas 11. Gestión de Políticas Públicas. 12. Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que de manera incluyente busquen la promoción del desarrollo social del municipio; buscando mejorar la calidad y condiciones de vida de la población en especial la vulnerable, gestionando, administrando y organizando el recurso humano y financiero disponible para la ejecución y cumplimiento de sus competencias de conformidad al Plan de Desarrollo Municipal y demás directrices departamentales y nacionales sean de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir planes, programas y proyectos que en materia de desarrollo social realice el Municipio de Floridablanca, según directrices institucionales y políticas nacionales o regionales. 2. Articular planes, programas y proyectos orientados al desarrollo social de los habitantes del municipio, según directrices institucionales y de acuerdo con normas y procedimientos establecidos. 3. Gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales o internacionales, para la ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social. 4. Desarrollar estrategias en búsqueda de la equidad para la asignación de beneficiarios de los programas y proyectos dirigidos a la población vulnerable, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Garantizar la aplicación y desarrollo de las políticas sociales definidas en el Plan de Desarrollo Municipal, con el fin de brindar mejores condiciones de vida a sus ciudadanos.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


6. Gestionar las bases de datos de los beneficiarios de los distintos programas sociales que se desarrollen en el Municipio, para garantizar su fácil identificación y la evaluación de las políticas implementadas.
7. Gestionar las actividades tendientes a asegurar la participación ciudadana en especial la conformación y funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales y de más espacios de participación comunitaria establecidos en la Ley.
8. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
9. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
10. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
11. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del estado colombiano.
3. Políticas públicas estatales
4. Gestión de Proyectos
5. Presupuesto público y contratación estatal
6. Sistemas de Gestión de la Calidad.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Terapias.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Terapias.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el turismo y el mejoramiento económico de los habitantes del municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias, en coordinación con las políticas nacionales y con el propósito de mejorar los ingresos y las condiciones de empleo de la ciudadanía.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar estrategias, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo económico del municipio. 2. Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico del municipio, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley. 3. Definir y liderar estrategias para la generación de empleo digno e ingresos justos, estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales. 4. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de estrategias en materia de desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala. 5. Desarrollar mecanismos que estimulen el desarrollo productivo, la iniciativa pública, privada y mixta y el fortalecimiento institucional asociado con la actividad económica. 6. Planear los lineamientos y estrategias que permitan alcanzar los objetivos de la secretaría, enfocados al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos y de conformidad con las normas que regulan la materia.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


7. Formular proyectos para el fomento y apoyo del emprendimiento empresarial en el municipio.
8. Asignar recursos para la asesoría y apoyo técnico del área rural promoviendo el uso de nuevas tecnologías y el desarrollo sostenible.
9. Cumplir los propósitos institucionales y de interés general con calidad, oportunidad y eficiencia, brindando un trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
10. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en la formulación y desarrollo de proyectos de desarrollo económico.
2. Capacidad en el liderazgo, trabajo de equipo e interdisciplinario.
3. Conocimientos básicos sobre la dinámica económica y turística del Municipio.
4. Ley 300 de 1996, Ley 1558 de 2012 o las que las modifiquen.
5. Normatividad en contratación estatal.
6. Procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Administración indicadores de gestión.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, relaciones internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la convivencia pacífica de la ciudadanía, a la generación y apoyo a los espacios de participación ciudadana y comunitaria, regulando las relaciones políticas, la protección de los derechos fundamentales, la seguridad y el orden público, dentro del marco de la resolución pacífica y concertada de los conflictos, el ejercicio de la democracia y el desarrollo integral dentro de una atmósfera de equidad y solidaridad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y de los derechos humanos; coordinando interinstitucionalmente las acciones necesarias. 2. Velar por la conservación del orden público, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones que al respecto imparta el gobierno nacional y departamental y coordinar las acciones que le sean encomendadas. 3. Garantizar mediante acciones preventivas, educativas y sancionatorias el bienestar social y la seguridad ciudadana en los asuntos policivos. 4. Garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas pertinentes a la protección ciudadana a través de las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía. 5. Velar por la atención y prevención de situaciones que impliquen violación a los derechos humanos. 6. Promover la cultura de la defensa de los derechos humanos dentro de la comunidad. 7. Coordinar políticas tendientes a asegurar que las actividades productivas, sociales y comunitarias que se desarrollen en el municipio cumplan con las normas vigentes para cada caso, aplicando las medidas preventivas y sancionatorias que haya lugar.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Coordinar las políticas y programas relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado.
9. Coordinar programas, dentro de las competencias municipales, dirigidos a apoyar procesos de reinserción y desmovilización dentro de iniciativas y directrices de niveles de gobierno departamental y nacional.
10. Convocar y dirigir los consejos de seguridad local.
11. Vigilar el funcionamiento de las Comisarías de Familia y de las Inspecciones de Policía Municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Diseñar la implementación y puesta en marcha de políticas, programas, proyectos y actividades que tengan por objetivo crear e institucionalizar las formas de organización social y comunitaria.
13. Coordinar la implementación de programas de capacitación para los Líderes Comunales en materia de Participación y Liderazgo social y comunitario u otros según disposiciones legales.
14. Coadyuvar con el fortalecimiento, control y vigilancia de las juntas de acción comunal, juntas de vivienda y demás organizaciones de índole social y comunitaria que se conformen en el municipio de acuerdo con la normativa vigente.
15. Coordinar bajo la dirección del Alcalde y demás autoridades competentes que intervienen en los procesos electorales y de ejercicio democrático que se deban efectuar en la jurisdicción municipal las actividades de apoyo necesarias para garantizar que los mismos se adelanten en tranquilidad, paz y armonía y el pleno disfrute de los derechos electorales.
16. Responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del Derecho de Petición, en todas sus modalidades.
17. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño ante el Alcalde, de acuerdo con las reglas por él establecidas, para dar cuenta de resultados y productos alcanzados en relación con los planes de gestión bajo su responsabilidad
18. Motivar la participación comunitaria a través de reuniones para oír sugerencias y programar capacitación para líderes y asociaciones.
19. Resolver los recursos de apelación interpuesto contra los fallos de las Inspecciones de Policía.
20. Adelantar campañas de movilización, socialización, control de precios y medidas, calidad de productos, prevención de accidentes, tendientes a garantizar el bienestar colectivo.
21. Coordinar con el ejecutivo municipal las acciones necesarias para ofrecer a los menores infractores y contraventores las condiciones dignas durante la etapa de recepción de conformidad con lo establecido en el Código del menor.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


22. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
23. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
24. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
25. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Policía y Convivencia y demás normas regulatorias.
2. Fundamentación jurídica en participación y organización ciudadana y comunitaria.
3. Conocimientos básicos en formulación y desarrollo de proyectos.
4. Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo.
5. Procesos y procedimientos de la Entidad.
6. Normatividad vigente en contratación estatal.
7. Normatividad vigente en régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Administración indicadores de gestión.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>


ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación municipal, orientando las estrategias, planes y proyectos para el crecimiento sostenible e integral de la población, asegurando la consolidación, ejecución y control del Sistema Municipal de Planeación, que armónicamente articule el desarrollo social, económico y ambiental el Municipio y en forma planeada, proyectada, participativa y concertada con la comunidad organizada, determine la asignación de recursos en forma equitativa y oriente y defina la acción administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio en concordancia con las políticas nacionales, departamentales y regionales. 2. Liderar la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio, de acuerdo a las políticas y metas señaladas por el Alcalde, su Plan de Gobierno y el programa de ejecución de proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, coordinando los proyectos que se presenten en los diferentes entes centralizados y descentralizados del Municipio. 3. Direccionar los procesos técnicos de formulación y evaluación del plan de desarrollo municipal, el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el Plan Financiero y el Presupuesto Municipal, en coordinación con las dependencias respectivas, presentando de manera eficiente y oportuna los informes correspondientes. 4. Coordinar el proceso de implementación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Participar en los proyectos o programas en las que tenga injerencia el Municipio dentro del contexto metropolitano y regional, de acuerdo a las disposiciones del POT 6. Dirigir los procesos de organización, operación y actualización del SISBEN 7. Dirigir la elaboración y actualización de la estratificación socioeconómica.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Expedir licencias para intervención y ocupación del espacio público.
9. Dirigir el funcionamiento y actualización del Banco de Proyectos.
10. Definir prioridades para el Plan de Inversión Municipal, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal.
11. Dirigir la formulación y evaluación del plan de acción las diferentes dependencias de la Alcaldía.
12. Asesorar a todas las dependencias de la entidad en los procesos de planeación.
13. Adelantar las gestiones necesarias que permitan la formulación de los programas de cooperación técnica nacional e internacional que la Alcaldía requiera para lograr su misión.
14. Actuar como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Planeación y asistir a las reuniones de los demás organismos que se relacionen con los procesos de planeación y desarrollo municipal, de conformidad con la delegación y/o las instrucciones del Alcalde.
15. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos, financieros, económicos e institucionales orientados a apoyar los procesos de planeación y mejoramiento de la gestión municipal.
16. Dirigir la preparación del presupuesto de inversión, coordinando su integración en el presupuesto general del Municipio, con el Secretario de Hacienda.
17. Mantener actualizada la base estadística y cartográfica del Municipio, gestionando la recolección de la información pertinente de las diferentes dependencias de la Administración.
18. Dirigir el centro de información y documentación sobre la planeación.
19. Formular las políticas, estrategias, planes y programas para fijar la misión, visión, principios y valores institucionales, generando la cultura organizacional.
20. Recomendar las adecuaciones pertinentes a la estructura organizacional, orientadas a optimizar la gestión de las áreas de la entidad.
21. Hacer seguimiento a los Planes, programas y proyectos, formulados por las diferentes áreas, con el fin de evaluar la ejecución y realizar los ajustes metodológicos pertinentes.
22. Diseñar y aplicar estrategias y metodologías para el mejoramiento de los procesos en todas las áreas de la Alcaldía Municipal.
23. Participar en los procesos de normalización y actualización de todos los manuales de procedimientos, con base en los procesos administrativos que desarrolle la organización.
24. Determinar mediante evaluación, la supresión de actividades innecesarias de los manuales de procedimientos.
25. Supervisar la expedición de los documentos y certificaciones correspondientes a los servicios técnicos de Planeación, contando con la proyección y/o asesoría por parte de los respectivos titulares de las áreas de desempeño de la oficina de planeación.
26. Supervisar los procesos de vigilancia y control de obras de urbanismo y construcción que se adelantan en el Municipio.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: GD- F - 17

VERSIÓN 01

FECHA ELAB Enero-2014

FECHA APROB 26-05-2021

TRD 800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

27. Supervisar y responder por el trámite y respuesta oportuna a las diferentes solicitudes elevadas por la comunidad, así como con las diferentes acciones y/o recursos establecidos en la ley que se interpongan ante la Oficina.
28. Supervisar y responder los requerimientos de los entes de vigilancia y control.
29. Autorizar y controlar los gastos de la Secretaría de planeación, previa delegación recibida y cumpliendo con los principios y lineamientos de gestión presupuestal municipal.
30. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
31. Ejercer el seguimiento, evaluación y control de las funciones propias del cargo y presentar los respectivos informes, de acuerdo con los requerimientos establecidos en las normas correspondientes.
32. Cumplir y hacer cumplir las demás funciones que, de manera específica, se encuentran establecidas a la autoridad de Planeación por parte del ordenamiento jurídico tales como: leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas y acuerdos.
33. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
34. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
35. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en planeación y desarrollo de proyectos de inversión.
2. Normatividad vigente en Gerencia Pública.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Plan de Desarrollo Municipal.
5. Plan Operativo Anual de Inversiones.
6. Conocimientos en las normas de interventoría en el sector oficial o público.
7. Manejo de software: Project, AutoCAD y programas de diseño.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
9. Procesos y procedimientos de la Entidad.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Administración indicadores de gestión.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y afines, Economía.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y afines, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la implementación de la política de prevención del daño antijurídico, generando los lineamientos estratégicos y componentes requeridos para una adecuada gestión del ciclo de defensa que permitan el fortalecimiento de la seguridad jurídica de la entidad y el alcance de los principios de derecho y el marco de las competencias y funciones constitucionales y legales establecidas en el marco normativo vigente.</p>	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los lineamientos estratégicos y componentes requeridos para una adecuada gestión del Ciclo de Defensa Jurídica por parte de la Entidad. 2. Liderar la formulación las políticas, planes, programas y proyectos establecidos para la prevención del daño antijuridico en el Municipio de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Brindar asesoría y asistencia jurídica al alcalde y equipo de gobierno encargado de las respectivas dependencias que conforman la administración central del municipio, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignadas. 4. Realizar los análisis pertinentes del marco normativo vigente, identificando los riesgos y oportunidades jurídicas para la administración, conceptuando las responsabilidades y cumplimiento de la entidad de las mismas, orientando su aplicación por parte de las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico. 5. Identificar las causas y subcausas que pueden generar conflictos judiciales representados en acciones constitucionales, contenciosas administrativas, ordinarias y arbitrales en contra de la Entidad, con el fin de determinar e implementar acciones concretas y eficaces dirigidas a suprimir o minimizar la causación del daño antijurídico.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

6. Realizar la representación del municipio en los procesos que deba actuar como demandante o demandado y en general atender los asuntos de carácter judicial o extrajudicial.
7. Llevar a cabo la coordinación y seguimiento a las actividades de defensa o representación judicial encomendadas a profesionales del derecho externos, que le permita conocer el estado de los procesos de defensa de la entidad.
8. Proyectar para firma del alcalde los actos administrativos requeridos para la resolución de los recursos de ley que deba conocer en el marco de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias
9. Coordinar el proceso jurídico y de defensa judicial de la entidad para la respuesta oportuna y de ley de las acciones de tutelas y los recursos en los cuales se vincule a la entidad.
10. Revisar y orientar los proyectos de acuerdo en los aspectos jurídicos, así como los proyectos de decretos que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar las decisiones y órdenes del mismo garantizando la protección de los intereses del municipio.
11. Proyectar los actos administrativos de orden policivo, que como segunda instancia son de competencia del alcalde.
12. Implementar al interior de la Secretaria Jurídica el auto control, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por el Alcalde en materia de Control Interno.
13. Presentar los proyectos de los actos administrativos relacionados con su área, e implementar las directrices necesarias para la presentación de los proyectos de actos administrativos por parte de las demás dependencias de la Administración Municipal.
14. Orientar a las demás dependencias de la Administración Municipal, cuando estas lo requieran, para que respondan dentro de términos establecidos los Derechos de Petición.
15. Compilar, investigar, analizar, actualizar y sistematizar la información de carácter jurídico que sea pertinente con las acciones administrativas del municipio.
16. Promover y coordinar eventos y actividades para la investigación, análisis y difusión de temas de carácter jurídico que contribuyan en el mejoramiento de la gestión del municipio, conforme programas que organicen las dependencias competentes.
17. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos a la dependencia y ejercer la función disciplinaria que como superior inmediato le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
18. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


19. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
20. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos profesionales en el área jurídica en general, y especialmente, en legislación sobre la administración pública.
2. Normatividad Gerencia Pública.
3. Conocimientos de Liderazgo, Trabajo en equipo, Solución de conflictos, Comunicación asertiva.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Administración indicadores de gestión.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD– F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO LOCAL DE SALUD
Código:	097
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA LOCAL DE SALUD


III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular y liderar la ejecución de planes, programas y proyectos para la dirección, inspección, vigilancia y control del sistema de seguridad en salud del municipio, a través de la administración de los recursos y formulación y ejecución de acciones que garanticen la cobertura, el acceso de los usuarios a los servicios de salud, dentro del marco de la inclusión y propiciando la participación social y comunitaria, la integración de la red de servicios, desarrollando acciones individuales y colectivas de prevención y promoción de la salud dentro de los principios de eficacia, eficiencia, efectividad, calidad, universalidad y solidaridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, adoptar, adaptar y articular el Plan Territorial de Salud en cada cuatrienio y los planes plurianuales y bienales de inversión pública, en el marco de lo establecido en la Ley 152 de 1994 y en el PDSP 2012-2021 con participación de los Consejos de Planeación Territorial y los Consejos Territoriales de Seguridad Social en Salud. 2. Gestionar la actualización del Análisis de la Situación de Salud (ASIS), bajo modelo y enfoques del PDSP para la identificación e intervención de las inequidades en salud y socializarlo con los actores Municipales, cuando el Ministerio de Salud y la Secretaría de Salud Departamental lo requieran. 3. Liderar la elaboración y aprobación en cada anualidad, conforme a lo establecido en la Ley 152 de 1994 y demás normas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social el Componente Operativo Anual de Inversión, (COAI); Plan Acción en Salud (PAS) 4. Liderar la Socialización del Plan Territorial de Salud y el Plan Operativo Anual aprobados con los actores sectoriales, Transectoriales y comunitarios correspondientes.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD– F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


5. Acompañar técnicamente a las Entidades Promotoras de Salud EAPB o a quien haga sus veces, y a las Administradoras de Riesgos Laborales ARL, para que elaboren el Plan Institucional de Salud, en el marco de sus competencias.
6. Adoptar y adaptar las metodologías, instrumentos y herramientas para la Planeación Integral en Salud, Seguimiento y Evaluación del Plan Territorial de Salud, articulándolos con el plan municipal y departamental de desarrollo.
7. Revisar que se Incorporen los Indicadores para medir logros en Salud y generar la información requerida en el Sistema de Información de Salud SIVIGILA.
8. Realizar la Formulación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Plan de Intervenciones Colectivas e Individuales en el marco de los lineamientos que para el efecto expida el Ministerio de Salud y Protección Social.
9. Fortalecer los equipos de Participación Social para desarrollar en el marco de sus competencias las acciones de Gestión Diferencial de las Poblaciones Vulnerables definidas en las Dimensiones Prioritarias y Transversales del PDSP, y aquellas dirigidas a garantizar el derecho a la Salud de las personas privadas de la libertad.
10. Participar en la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de sus competencias.
11. Realizar la gestión interinstitucional, transectorial y comunitaria para la implementación y desarrollo de las Acciones de Vigilancia, y garantizar el flujo continuo de información de interés en Salud Pública requeridas en los Sistemas de Vigilancia en Salud Pública, Vigilancia Sanitaria e IVC, en su jurisdicción, conforme con sus competencias.
12. Dirigir, Incorporar, Coordinar y Controlar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, en el marco del Plan Territorial de Desarrollo, el Plan Bienal de Inversiones, el PDSP, bajo los lineamientos operativos que para este efecto expida el Ministerio de Salud y Protección Social.
13. Fortalecer las capacidades de los funcionarios para adelantar procesos de Participación Social, respetando la autonomía, las diferencias y los intereses de las comunidades.
14. Coordinar y desarrollar procesos de movilización social con la participación de las instituciones y organizaciones comunitarias, los Consejos Territoriales y el Consejo de Política Social, que puedan desarrollar acciones sobre los Determinantes Sociales de la Salud.
15. Definir espacios y mecanismos que posibiliten y fortalezcan la Participación Social, para garantizar la ejecución transparente y eficaz de los recursos, en concordancia con las acciones formuladas.
16. Fortalecer la Capacidad de la Autoridad Sanitaria Territorial, y contar con talento humano idóneo, suficiente y permanente, para la Gestión en los procesos de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Plan Territorial de Salud y desarrollo de las Estrategias

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

17. Ofrecer Asistencia Técnica al Talento Humano de los Consejos Territoriales de Seguridad Social en Salud, las Instituciones Sectoriales, Transectoriales y comunitarias encargadas de la elaboración del Análisis de Situación de Salud ASIS, y de la Planeación Integral en salud, Seguimiento y Evaluación del Plan Territorial de Salud.
18. Adoptar y adaptar los Lineamientos Técnicos para la Operación de las Líneas de Promoción de la Salud, Gestión del Riesgo y Gestión de la Salud Pública que expida el Ministerio de Salud y Protección Social para el desarrollo de las Dimensiones Prioritarias y Transversales contenidas en el PDSP.
19. Utilizar las diferentes herramientas, como observatorios, estudios e investigaciones, para el seguimiento de los resultados del Plan Territorial de Salud.
20. Promover, orientar y dirigir el desarrollo de investigaciones periódicas y sistemáticas sobre las necesidades y problemas de salud de la población, y la respuesta sectorial, intersectorial, transectorial y comunitaria, que provean evidencia para el ajuste del Plan Territorial de Salud.
21. Promover, Orientar y Dirigir el Diseño, Operación, Análisis y comunicación de los estudios de impacto del Plan Territorial de Salud.
22. Definir, promover y coordinar acciones para la divulgación y difusión del impacto en las condiciones de salud y calidad de vida de la población, y el avance de ejecución, de conformidad con el seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Salud, con el fin de facilitar el ejercicio de control social.
23. Coordinar con los diferentes organismos de Inspección, Vigilancia y Control del ámbito Municipal, el desarrollo de las Auditorías conforme con lo establecido por la Nación.
24. Desarrollar una cultura del buen gobierno, del manejo de información financiera y contable de los recursos de salud, y de rendición de cuentas semestral de los resultados en salud, de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del Municipio y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
26. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
27. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
28. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


1. Conocimientos profesionales en el área administrativa o de salud.
2. Competencias básicas en formulación y desarrollo de proyectos.
3. Normatividad vigente en contratación estatal.
4. Aseguramiento de la calidad.
5. Ley 100 de 1993 y demás normas que la reglamenten.
6. Decreto 777 de 1992 y Decreto 1403 de 1992, normas que reglamentan la contratación con entidades sin ánimo de lucro.
7. Procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Administración indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y, Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar cumplimiento a los lineamientos generales del programa nacional Casa de Justicia de acuerdo con las directrices contenidas dentro del manual operativo y demás guías e instrumentos técnicos elaborados por el Ministerio del Interior y de Justicia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir el liderazgo público institucional del programa Casa de Justicia. 2. Velar por el normal funcionamiento de la casa de Justicia. 3. Coordinar el trabajo en común con las instituciones participantes en la Casa de Justicia, respetando las competencias particulares. 4. Convocar al Comité Coordinador de la Casa de Justicia y velar por el cumplimiento de sus directrices. 5. Transmitir al Ministerio de Justicia y del Derecho las propuestas y solicitudes que hagan en desarrollo del programa nacional, los funcionarios de la casa de la justicia. 6. Establecer espacios de participación y pedagogía ciudadana que contribuyan a la construcción de una convivencia pacífica. 7. Desarrollar programas de prevención en violencia intrafamiliar y protección de los derechos humanos 8. Conciliar conflictos de tipo administrativo entre los funcionarios que trabajan en la Casa de Justicia. 9. Responder ante el Comité Municipal y ante el Ministerio de Justicia y del Derecho por la gestión administrativa del programa Casa de Justicia.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD– F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


10. Presentar a la Dirección de Acceso a la Justicia y Fomento, a los medios alternativos de solución de conflictos, informes estadísticos mensuales sobre la gestión adelantada por la Casa de Justicia, de conformidad con los soportes recibidos de las entidades vinculadas a la misma.
11. Buscar permanentemente, mecanismos que permitan optimizar el trabajo de la Casa de Justicia, en beneficio de la comunidad con el apoyo de la Alcaldía Municipal y demás autoridades locales, la Dirección de Acceso a la Justicia y Fomento a los medios alternativos de solución de conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho y organismos de apoyo tales como: universidades y organizaciones no gubernamentales.
12. Realizar acciones tendientes a difundir los servicios prestados por la Casa de Justicia a la comunidad.
13. Promover los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
14. Intervenir en los conflictos de orden comunitario en calidad de mediador cuando la comunidad lo solicite o cuando la situación lo requiera.
15. Responder por los bienes muebles y el mantenimiento de las instalaciones físicas de Casa de Justicia.
16. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
17. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en la solución de conflictos.
2. Código de la infancia y adolescencia (Ley 1098 de 2006) y sus decretos reglamentarios.
3. Normatividad Casas de Justicia.
4. Técnicas para la elaboración de informes.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Procesos y procedimientos de la Entidad
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Administración indicadores de gestión


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
----------------	-----------------------------

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD– F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración Pública, Administración Policial, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración Pública, Administración Policial, Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA DE TURISMO Y DLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE TURISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de planes y proyectos que permitan el fomento y la promoción del turismo en el municipio velando por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación del plan sectorial de desarrollo turístico del municipio incorporando los aspectos relacionados con el ecoturismo coordinados con las corporaciones autónomas regionales y/o de desarrollo sostenible.
2. Formular planes y proyectos que permitan el desarrollo turístico del municipio basados en el turismo responsable y sostenible, el turismo en la construcción de paz, y la cultura turística.
3. Promover la cultura del turismo en el municipio a través de programas que permitan la difusión de los atractivos y servicios turísticos del municipio.
4. Fomentar la industria del turismo a través del apoyo técnico y la educación en nuevas tecnologías y habilidades que permitan el crecimiento del sector.
5. Definir estrategias, planes y proyectos que permitan potencializar la infraestructura turística del municipio.
6. Planear los lineamientos y estrategias que permitan alcanzar los objetivos de la dirección, enfocados al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos y de conformidad con las normas que regulan la materia.
7. Cumplir los propósitos institucionales y de interés general con calidad, oportunidad y eficiencia, brindando un trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


8. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
9. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimiento básico en la formulación y desarrollo de proyectos de desarrollo turístico.
2. Capacidad en el liderazgo, trabajo de equipo e interdisciplinario.
3. Conocimientos básicos sobre la dinámica turística del Municipio.
4. Ley 300 de 1996, Ley 1558 de 2012 o las que las modifiquen.
5. Normatividad vigente Gerencia Pública.
6. Procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Administración indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD– F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con 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>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE DLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE LA MUJER
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la implementación, seguimiento y evaluación de la Política nacional integral de Equidad de Género para garantizar los derechos humanos integrales e interdependientes de las mujeres y la igualdad de género en el Municipio de Floridablanca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la política nacional integral de Equidad de Género en el municipio de Floridablanca. Desarrollar los programas de atención a la mujer cabeza de familia y en general a los sectores más vulnerables de la población femenina. Participar en los comités de Mujer y Consejos para promover temas relacionados como: Promoción y Prevención, Lactancia Materna, Derecho Sexual, ETS, Pautas de crianza, y valores Psicosociales con la Familia. Realizar la gestión de escenarios para que las mujeres tengan participación en la formulación de planes y proyectos en desarrollo de la política nacional integral de Equidad de Género. Diseñar e impulsar estrategias para la transformación de la cultura institucional y ciudadana a través de la utilización de lenguaje incluyente y de formas comunicativas basadas en el enfoque de derechos de la mujer y la equidad de género. Articular con las instancias competentes la atención y asesoría oportuna a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de discriminación y/o violencia. Articular con las instancias competentes la eliminación de cualquier forma de discriminación de sexo-racismo y violencias contra la mujer en sus diversidades étnicas raciales y culturales, propendiendo por la participación de las organizaciones e instancias de la sociedad civil.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD– F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 8. Articular con las instancias competentes actividades de sensibilización, formación y capacitación para la mujer y equidad de género. 9. Promover y facilitar la participación de la mujer en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública, en los asuntos de su competencia, ante las diferentes instancias de concertación de políticas, planes y programas. 10. Generar mecanismos para estímulo y apoyo de las diferentes formas de asociación de las mujeres en el municipio. 11. Gestionar la transferencia de recursos, para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como autonomía económica (productividad, emprendimiento), salud, educación, recreación y deporte. 12. Liderar los procesos administrativos requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal o planes institucionales para el cumplimiento de la política, planes y programas de la mujer 13. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 14. Las demás funciones que correspondan a esta dependencia conforme a sus competencias, los procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos que surjan para este efecto.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política de Colombia 2. Conocimientos básicos en la solución de conflictos 3. Normatividad vigente en Gerencia Pública. 4. Política Nacional de Equidad de Género. 5. Plan de Desarrollo Municipal. 6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 7. Plan Operativo Anual de Inversiones. 8. Procesos y procedimientos de la Entidad. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Administración indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:

GD- F - 17

VERSIÓN

01

FECHA ELAB

Enero-2014

FECHA APROB

26-05-2021

TRD

800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Terapias.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Terapias.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DEL INTERIOR- DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Consolidar la convivencia pacífica en el municipio, mediante el respeto, la protección de los derechos fundamentales, la conservación de la seguridad y el orden público a través de la coordinación interinstitucional y la participación ciudadana, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las acciones de los organismos de seguridad del Municipio para que estos desarrollen su gestión de forma coherente. 2. Establecer y adoptar los mecanismos para facilitar el trabajo interinstitucional que permita la gestión de acciones de promoción de la convivencia y seguridad ciudadana. 3. Apoyar las acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de convivencia pacífica y seguridad ciudadana con los organismos sociales y comunitarios. 4. Diseñar y establecer los mecanismos para el seguimiento y la verificación de los resultados concretos de los planes y acciones de convivencia pacífica y seguridad ciudadana. 5. Brindar apoyo y asesoría a los diferentes actores que intervienen en el cumplimiento y ejecución de las políticas de convivencia pacífica y seguridad ciudadana. 6. Participar en los comités, reuniones, juntas, concejos y eventos a los que sea delegado con el fin de ejercer la representación institucional en los temas de su competencia. 7. Participar en los comités, reuniones y eventos que requieran la presencia institucional de la dependencia a su cargo.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Presentar los informes en el ámbito administrativo que sean requeridos por las diferentes áreas de la entidad y por las entidades externas que lo requieran.
9. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Liderar el cumplimiento de las metas propuestas en los planes, programas y proyectos formulados para el fortalecimiento de la seguridad y convivencia ciudadana en el Municipio.
11. Realizar la coordinación con los inspectores de política para la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre el espacio público en el Municipio y la aplicación de las medidas correctivas correspondientes de conformidad al marco normativo vigente.
12. Dar acompañamiento institucional a los inspectores de política en la formulación de mecanismos de integración en el manejo del espacio público, conforme a las competencias constitucionales y legales aplicables a la entidad territorial.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en materia de Seguridad y Convivencia Ciudadana, que sean designados por la naturaleza del cargo.
14. Establecer los mecanismos para la supervisión y vigilancia al cumplimiento del Código Nacional de Policía y Convivencia ciudadana en el marco de la actividad de ventas informales en el área de jurisdicción del Municipio de Floridablanca.
15. Adoptar las directrices del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad del Ente Territorial.
16. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Derecho Político
4. Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana
5. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Manual de procesos y procedimientos de la Entidad
8. Régimen jurídico de la Administración Municipal

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
9. Administración indicadores de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración Pública, Administración Policial, Derecho y afines, Ciencia Política.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración Pública, Administración Policial, Derecho y afines, Ciencia Política.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la implementación de las políticas en materia de tecnologías de la información en la entidad y realizar seguimiento al desarrollo de las mismas, garantizando el uso y aprovechamiento de las TIC para mejorar la provisión de servicios digitales, el desarrollo de procesos internos eficientes y la toma de decisiones basadas en datos.</p>	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la gestión estratégica de tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI). 2. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. 3. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos. 4. Garantizar la seguridad y confiabilidad de los sistemas de información de la entidad. 5. Garantizar el soporte técnico de los equipos y sistemas de información de la entidad. 6. Verificar la información reportada a las partes interesadas y entes de control en lo relacionado con su área de desempeño. 7. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimiento básico en la formulación y desarrollo de proyectos de tecnologías de la información.
2. Capacidad en el liderazgo, trabajo en equipo e interdisciplinario.
3. Políticas públicas en tecnologías de la información.
4. Modelo integrado de planeación y gestión.
5. Plan de desarrollo municipal.
6. Procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Administración indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE TURISMO Y DLLO ECONÓMICO -DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASISTENCIA RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar acciones de acompañamiento integral orientadas a diagnosticar, recomendar, actualizar, capacitar, transferir, asistir, empoderar y generar competencias en los productores agropecuarios para que estos incorporen en su actividad productiva prácticas, productos tecnológicos, tecnologías, conocimientos y comportamientos que beneficien su desempeño y mejoren su competitividad y sostenibilidad, así como su aporte a la seguridad alimentaria y su desarrollo como ser humano integral.</p>	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos para el desarrollo rural articulados con los del orden departamental y nacional. 2. Coordinar las estrategias para la asistencia técnica a los productores agropecuarios del municipio. 3. Diseñar planes, programas y proyectos que permitan desarrollar las capacidades humanas integrales mediante la generación y mejora de las habilidades, destrezas, talentos, valores y principios de los productores agropecuarios, para ejecutar apropiadamente las gestiones y labores que demande su actividad productiva, entre otras, actividades técnico-productivas y/o de adecuación y transformación de la producción primaria, administrativas, financieras y crediticias, informáticas, de mercadeo y de comercialización; así como para la convivencia y el desarrollo rural pacífico. 4. Desarrollar las capacidades sociales integrales y el fortalecer la asociatividad, que permita la organización de los productores para gestionar colectivamente y de manera eficiente las entradas (insumos y factores productivos) y salidas (alimentos, materias primas y productos con valor agregado) de sus sistemas de producción. Así mismo, la promoción del desarrollo empresarial, de las organizaciones de segundo piso, y la conformación de redes de productores, mujeres y jóvenes rurales, entre otras.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Facilitar el acceso y aprovechamiento efectivo de la información de apoyo, adopción o adaptación de tecnologías y productos tecnológicos, apropiación social del conocimiento, y solución de problemáticas, principalmente a través de la innovación abierta o colaborativa, la investigación participativa y el uso de las tecnologías de información y comunicación. Promover una gestión sostenible de los recursos naturales, de modo que los productores hagan uso eficiente de los recursos, suelo, agua, biodiversidad, etc., e integren prácticas orientadas a la mitigación y adaptación al cambio climático. Promover el desarrollo de habilidades para la participación de los productores en espacios para la retroalimentación de la política pública sectorial, además del empoderamiento para auto gestionar la solución de sus necesidades. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos técnicos o profesionales en el área agropecuaria y /o ambiental. Competencias básicas en asesorías técnicas ambiental y agropecuaria. Manejo de herramientas ofimáticas y TIC's. Procesos y procedimientos de la entidad. Normatividad Ley 1876 de 2017, Ley 99 de 1993 y las demás que reglamenten o las modifiquen. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Agronomía, Administración de empresas agropecuarias y afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia en el sector agropecuario, medio ambiente o pesquero.</p>



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:

GD-F-17

VERSIÓN

01

FECHA ELAB

Enero-2014

FECHA APROB

26-05-2021

TRD

800.26

SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN OPERATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Coordinar los procesos de apoyo administrativo en lo relacionado con el mantenimiento de la planta física, la maquinaria, equipos y vehículos propiedad de la administración central, los protocolos de seguridad de la administración y los inventarios de los bienes muebles propiedad de la misma, siguiendo los procedimientos establecidos y con el objetivo de garantizar el desarrollo de los procesos de la Alcaldía de Floridablanca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento general que requiera el Palacio Municipal y las edificaciones a cargo del Municipio.
2. Responder por el inventario y la seguridad de los equipos de construcción y maquinaria pesada del Municipio.
3. Coordinar las actividades de mantenimiento, preventivo y correctivo de la maquinaria y/o vehículos, que conforman el parque automotor de la administración Municipal.
4. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos por la Administración Municipal para garantizar la calidad de la planta física y sus equipos de oficina, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Tramitar y legalizar el pago de los servicios públicos de la Alcaldía Municipal, según requerimientos de la Secretaría de Hacienda Municipal.
6. Coordinar con la secretaria del interior, seguridad y convivencia ciudadana y la Policía Nacional la seguridad física del palacio y demás instalaciones de acuerdo con las políticas municipales.
7. Coordinar la capacitación e instrucción de los señores vigilantes del palacio de acuerdo con los lineamientos municipales.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
8.	Coordinar y garantizar el funcionamiento de la red de radio comunicación de los escoltas y conductores del señor Alcalde Municipal de acuerdo a las directrices municipales.
9.	Coordinar y supervisar la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
10.	Elaborar y socializar los instructivos sobre la seguridad física para los funcionarios, contratistas y visitantes, de acuerdo a las normas y directrices que sobre la materia se expidan.
11.	Coordinar las solicitudes de transporte requeridos por las dependencias de la Administración Central.
12.	Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
13.	Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con el cargo que desempeña.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Aspectos generales de contabilidad y finanzas
2.	Plan de compras, gestión administrativa de inventarios
3.	Estatuto Orgánico de Presupuesto y Sistema de Control Fiscal.
4.	Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus Decretos reglamentarios.
5.	Conocer el sistema métrico decimal, volúmenes, cantidades.
6.	Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.
7.	Aspectos generales y específicos expedidos por la Contaduría General de la Nación, sobre Contabilidad Pública.
8.	Ley 594 de 2000, sobre archivos y demás normas sobre gestión documental.
9.	Procesos y procedimientos de la Entidad.
10.	Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con 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>

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar y asesorar los procesos de contratación que desarrolle la Alcaldía en todas sus etapas, de tal forma que se adecuen a los parámetros legales y los principios de transparencia y eficiencia que rigen para la administración pública y contribuyan realmente al desarrollo del Municipio.</p>	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, según el decreto de delegación. Realizar la publicación de todos los actos y procedimientos producidos en su dependencia y los demás que se le solicite, que estén asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos que por su condición están expresamente excluidos. Asesorar al Alcalde y a los demás directivos de la entidad que tengan delegada la contratación, cuando éstos lo soliciten, en las audiencias de aclaración de pliegos y de adjudicación; en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o su delegado. Llevar a cabo los procesos de contratación, que, por su competencia, se le han delegado. Una vez legalizados los contratos y aprobadas las pólizas respectivas, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Municipio. Elaborar y suscribir los otrosí o modificaciones a los contratos originados en su dependencia, cuando dichas solicitudes afecten su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los interventores, estén debidamente refrendadas por el Jefe de la dependencia ejecutora y se encuentren suficientemente motivadas.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Llevar un registro de toda la contratación, incluido los interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Municipal, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
8. Coordinar con la Dependencia correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales, entre otros interesados.
9. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Alcaldía establezca para sus procesos contractuales.
10. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias responsables de las etapas contractual y de liquidación.
11. Acompañar a las Dependencias delegatarias de ordenación de gasto, cuando éstas lo requieran, en la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso.
12. Elaborar el contenido sustentativo y/o técnico de las respuestas a las tutelas o PQRS que estén relacionadas con el desarrollo de sus funciones.
13. Administrar los sistemas de información que estén relacionados con el área en especial SECOP I y II y SIGEP contratistas de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
14. Coordinar la elaboración del plan de compras de acuerdo a la normatividad y los procedimientos vigentes.
15. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
16. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos sólidos en el área de contratación pública, relacionados con las dimensiones jurídicas, y de manejo eficiente de los recursos públicos.
2. Fundamentos básicos en el área de administración pública.
3. Competencias básicas en concertación, negociación y solución de conflictos.
4. Estatuto de Contratación Pública
5. Estatuto Anticorrupción
6. Ley de Transparencia por Colombia


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
7. Normatividad vigente Gerencia Pública.
8. Manejo de herramientas ofimáticas, procesos y procedimientos de la Entidad y Administración indicadores de gestión

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


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. 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.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
13. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estructura y administración del Estado
3. Políticas Públicas estatales.
4. Planes de Desarrollo
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG-.
6. Planeación Estratégica.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Metodologías para la gestión del riesgo.
10. Auditorías basadas en riesgos.
11. Modelo tres líneas de defensa.
12. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Orientación a resultados
Trabajo en equipo	Liderazgo e iniciativa
Compromiso con la organización	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Adaptación al cambio	Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de Posgrado en la modalidad de maestría.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	


VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los principios del control disciplinario y garantizar que los procesos e investigaciones adelantados contra los servidores públicos de la Administración Central, se adelanten de conformidad al marco normativo vigente y garantizando el derecho fundamental al debido proceso y los procedimientos disciplinarios laborales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el trámite disciplinario ordinario y verbal en la etapa de instrucción conforme a lo establecido en las normas disciplinarias vigentes. 2. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, que por razón de competencia conozca la Oficina de Control Interno Disciplinario conforme a los procedimientos señalados en la ley vigente. 3. Comisionar para la práctica de pruebas a los profesionales adscritos a la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Alcalde Municipal y de su competencia. 5. Ordenar la elaboración de oficios y documentos a las personas que sean requeridas en cumplimiento de las labores de su dependencia. 6. Practicar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios y administrativos de su competencia. 7. Coordinar el trabajo en su despacho, controlando y respondiendo por su correcta ejecución. 8. Solicitar a los servidores del municipio los informes que requiera para el cumplimiento de sus funciones.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Colaborar en la planeación y elaboración de proyectos, compilación de disposiciones legales y doctrinarias
10. Apoyar a la administración en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes para sugerir estrategias y políticas de prevención a fin de disminuir las quejas e informes y en consecuencia los procesos disciplinarios
11. Presentar al Alcalde Municipal y a los organismos de control, los informes del área de su competencia.
12. Participar en el diseño, control, ejecución y evaluación periódica de las políticas, planes, proyectos y programas bajo la responsabilidad de la dependencia.
13. Coordinar las acciones de promoción y divulgación de las normas disciplinarias y demás que sean requeridas con el fin de prevenir la ocurrencia de conductas disciplinarias, según normas y procedimientos correspondientes.
14. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
15. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
16. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Código Disciplinario Único.
2. Interpretación de la ley disciplinaria.
3. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Conocimientos profesionales en Derecho.
6. Normatividad vigente Gerencia Pública.
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Procesos y procedimientos de la Entidad
9. Administración indicadores de gestión

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	12 meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de la gestión del riesgo en el municipio relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera coordinada y armónica, con sujeción a las normas de carácter superior y a las directrices de las políticas nacionales relacionadas con estos temas, a fin de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible del Municipio.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la formulación del plan municipal de gestión del riesgo de desastres y respuesta ante emergencias en armonía con el plan de gestión del riesgo y la estrategia de respuesta nacionales. 2. Definir y comunicar los lineamientos de la administración municipal en lo relacionado con el análisis de gestión del riesgo que debe ser incorporado en la etapa de formulación de los proyectos de inversión del municipio a efectos de prevenir la generación de futuras condiciones de riesgo asociadas con la instalación y operación de los mismos. 3. Orientar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial en lo relacionado con la integración del análisis del riesgo en el diagnóstico biofísico, económico y socioambiental y, considerar, el riesgo de desastres, como un condicionante para el uso y la ocupación del territorio, procurando de esta forma evitar la configuración de nuevas condiciones de riesgo. 4. Orientar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal en lo relacionado con las consideraciones sobre desarrollo seguro y sostenible derivadas de la gestión del riesgo, y, por consiguiente, los programas y proyectos prioritarios para estos fines. 5. Establecer sistemas de información para la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de su jurisdicción en armonía con el sistema nacional, garantizando la interoperabilidad con el sistema nacional y la observación de estándares establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: GD- F - 17

VERSIÓN 01

FECHA ELAB Enero-2014

FECHA APROB 26-05-2021

TRD 800.26

SECRETARIA GENERAL


PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

6. Coordinar el desempeño del consejo territorial de gestión del riesgo de desastres del municipio.
7. Coordinar la continuidad de los procesos de la gestión del riesgo, en cumplimiento de la política nacional de gestión del riesgo y de forma articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial municipal.
8. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
9. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional.
10. Formular, gestionar y vigilar la ejecución de obras para la mitigación de los riesgos evaluados y priorizados.
11. Formular proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimiento del municipio, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
12. Planear los lineamientos y estrategias que permitan alcanzar los objetivos de la dirección, enfocados al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos y de conformidad con las normas que regulan la materia.
13. Cumplir los propósitos institucionales y de interés general con calidad, oportunidad y eficiencia, brindando un trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
14. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimiento en la formulación y desarrollo de proyectos para mitigación del riesgo.
2. Capacidad en el liderazgo, trabajo de equipo e interdisciplinario.
3. Conocimientos básicos sobre gestión ambiental.
4. Ley 1523 de 2012 y demás que la reglamenten o modifiquen.
5. Ley 99 de 1993 y demás que la reglamenten o modifiquen.
6. Normatividad vigente en Gerencia Pública.
7. Procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Administración indicadores de gestión.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, geología y otros programas de ciencias naturales.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, geología y otros programas de ciencias naturales	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes con el fin de generar la comunicación, información, prensa y actividades de protocolo necesarias para el eficiente y eficaz desempeño de las funciones del Despacho del Alcalde y las demás dependencias del nivel central, contribuyendo al mejoramiento de la imagen de la administración y estableciendo puentes de comunicación con otras instituciones y la comunidad en general en pro del desarrollo de la gestión de la Alcaldía Municipal y en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades del proyecto informativo para la socialización de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal. 2. Asesorar en la elaboración, coordinación y ejecución del proyecto comunicativo para la rendición de cuentas. 3. Asesorar en la elaboración, coordinación y ejecución del proyecto de recepción, seguimiento y control de información, percepciones y propuestas de la ciudadanía. 4. Elaborar y ejecutar el plan de acción del área de prensa y medios. 5. Realizar cubrimiento periodístico de las acciones y eventos donde participe, coordine o desarrolle la administración. 6. Dirigir el proceso de elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Municipal, así como actualizar su información en la página web donde se relacionen los actos administrativos generados por la administración garantizando la oportunidad y veracidad de la información publicada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


7. Coordinar las entrevistas y ruedas de prensa del Alcalde y sus funcionarios, ya sean por iniciativa de la Administración o de los medios de comunicación
8. Establecer las normas y principios de cortesía y urbanidad para las diferentes actividades protocolarias que realice el Alcalde como primera Autoridad Municipal.
9. Asistir, asesorar, aconsejar al Alcalde Municipal y a los demás funcionarios del nivel directivo de la Administración Central, en materia de comunicación.
10. Planear, diseñar y definir los mecanismos de comunicación para una mejor interacción de las diferentes dependencias de la Administración Central.
11. Cumplir los propósitos institucionales y de interés general con calidad, oportunidad y eficiencia, brindando un trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
12. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos profesionales en el área de relaciones públicas y protocolo.
2. Fundamentos en cubrimientos periodísticos.
3. Conocimientos básicos sobre los diferentes medios de comunicación.
4. Normatividad vigente Gerencia Pública.
5. Procesos y procedimientos de la entidad.
6. Manejo de herramientas ofimáticas y tecnologías de la información.
7. Administración indicadores de gestión.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Trabajo en equipo	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Aprendizaje continuo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA – TESORERÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el recaudo de los recursos públicos y su administración, orientada a la autogestión, equilibrio de los ingresos y los gastos, soportada en procesos permanentes de mejoramiento continuo de captación, de inversión y atención de los compromisos de la Administración Central.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear las operaciones financieras de la entidad, teniendo en cuenta necesidades, políticas, procesos y procedimientos organizacionales.
2. Representar los intereses económicos del municipio ante el poder judicial en lo de su competencia.
3. Firmar los paz y salvos expedidos.
4. Elaborar el PAC (vigencia actual, cuentas por pagar y reserva de presupuesto) y sus modificaciones, y coordinar su ejecución con el CONFIS)
5. Coordinar el recaudo y consecución de los recursos financieros, así como la atención de las diferentes obligaciones del Municipio de acuerdo con el PAC.
6. Controlar el movimiento general de ingresos y egresos, y responder por su correcto manejo.
7. Hacer seguimiento y adoptar políticas para el recaudo y cobro de las rentas municipales.
8. Supervisar la constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar que deben constituirse cada año.
9. Supervisar el manejo del dinero efectivo, de las cuentas y depósitos bancarios del Municipio.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Efectuar análisis oportuno y permanente del comportamiento de los recaudos, de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones.
11. Efectuar el recaudo y transferencia de los impuestos departamentales.
12. Efectuar los pagos, aportes, giros y transferencias por las obligaciones contraídas por el municipio de conformidad con las normas fiscales y legales vigentes.
13. Autorizar previa verificación de la capacidad de endeudamiento, los créditos por libranza que soliciten los empleados públicos, trabajadores oficiales y personal docente.
14. Suscribir los contratos y actos administrativos de la Tesorería General, de acuerdo con las delegaciones que le hagan el Alcalde y las normas vigentes.
15. Mantener actualizado el Sistema de Información al interior de la Tesorería y en las áreas bajo su responsabilidad, de conformidad con los requerimientos establecidos.
16. Custodiar y resguardar los títulos valores.
17. Realizar traslados, apertura y cancelación de cuentas corrientes y de ahorros, así como la constitución y manejo de depósitos en bancos e instituciones financieras.
18. Celebrar operaciones de crédito de tesorería
19. Liquidar anticipadamente las inversiones, vender y endosar los activos financieros que configuren el portafolio de inversiones del municipio en el mercado primario y secundario.
20. Efectuar inversiones financieras temporales con los excedentes de liquidez bajo el criterio de responsabilidad, solidez y seguridad y de acuerdo a las condiciones del mercado.
21. Presentar cuentas de cobro a favor del Municipio.
22. Llevar el control, manejo y disposición de la caja menor que se constituya para la Tesorería General.
23. Ejercer jurisdicción coactiva y hacer efectivo el cobro de las obligaciones tributarias a favor del municipio de acuerdo con el código de rentas municipal y departamental.
24. Elaborar el cierre trimestral de la cuenta Bancos.
25. Realizar tareas de seguimiento, control y contabilización de embargos judiciales aplicados al municipio y enviar reporte a la Secretaría Jurídica.
26. Contabilizar las recuperaciones de títulos embargados.
27. Realizar seguimiento, control y contabilización de ingresos del SGP según documentos CONPES e ingresos de destinación específica según la fuente de financiación.
28. Realizar seguimiento, control y contabilización de recursos de convenios interadministrativos de cofinanciación suscritos con el Municipio de Floridablanca, consolidar la información de ingresos y giros, rendimientos financieros generados, saldos no ejecutados y presentar informes para liquidación de convenios y de reportes a entes de control.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

29. Generar el informe y reporte mensual del recaudo de terceros y proyectar los traslados de recaudos a las cuentas habilitadas para tal fin.
30. Proyectar los traslados de recursos del SGP según distribución del CONPES y destinación específica.
31. Proyectar el giro de reintegro de rendimientos financieros generados mensualmente correspondiente a las entidades competentes a quien corresponden los recursos.
32. Apoyar la apertura y cierre de cuentas bancarias y la realización de convenios de recaudo con entidades bancarias.
33. Presentación y pago de la declaración de Retención en la fuente en forma mensual según las disposiciones legales vigentes.
34. Elaborar y presentar los informes de Tesorería correspondiente a movimientos bancarios e informes de encargos fiduciarios, excedentes de liquidez entre otros en formatos: SGR, SIA, FUT, SIRECI según la periodicidad de los mismos.
35. Apoyar la elaboración del consolidado de recaudo de sobretasa ambiental y distribución a los entes ambientales según la jurisprudencia vigente, remisión de certificados de giro a cada entidad.
36. Atender y proyectar para firma del jefe inmediato la respuesta de PQRS.
37. Atender visitas y auditorias de los entes de control concernientes a sus funciones.
38. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia, aplicando las normas de gestión documental implementadas en la Entidad.
39. Presentar los informes de Ley y los pertinentes al área cuando sea requerido.
40. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
41. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Manejo de los Códigos de Renta Municipal, Departamental y Nacional.
2. Conceptos sobre inversiones y manejo de Recursos.
3. Normatividad vigente en Gerencia Pública.
4. Normatividad vigente en finanzas públicas.
5. Ley de Contratación y Decretos reglamentarios.
6. Procesos y procedimientos de la Entidad
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Administración indicadores de gestión

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría pública, economía, Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	COMISARIO DE FAMILIA
Código:	202
Grado:	07
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO - COMISARÍA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia, en las circunstancias de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos suscitadas en el contexto de la violencia intrafamiliar.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las medidas legales para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, contra la mujer y de género. 2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes. 4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar. 5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar. 6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, e ando la urgencia del caso lo demande. 7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
10. Aprobar, con efecto vinculante, cuando no haya proceso judicial en curso, las conciliaciones entre cónyuges, padres y demás familiares sobre los asuntos estipulados en la ley y sus normas reglamentarias.
11. Adoptar las medidas establecidas por la Ley para garantizar el derecho a los alimentos de los adultos mayores.
12. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1098 de 2007 y demás que reglamenten, modifiquen o deroguen.
3. Normatividad de infancia, adolescencia y violencia intrafamiliar.
4. Legislación en seguridad y convivencia ciudadana.
5. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
6. Técnicas de resolución de conflictos y mecanismos alternativos de solución.
7. Código Nacional y Departamental de Policía.
8. Código Civil y de Procedimiento Civil, relacionado con personas, familia y sucesiones.
9. Código Penal y de Procedimiento Penal, en delitos que afectan al menor y sus familias.
10. Normas en materia de Derecho de Policía.
11. Derecho Administrativo.
12. Derecho de Policía.
13. Manejo de herramientas ofimáticas.
14. Procesos y procedimientos de la Entidad.
15. Administración indicadores de gestión.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA JURIDICA – DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional a los diversos procesos judiciales y extrajudiciales de la Secretaria, de tal manera que garantice que los diferentes recursos interpuestos contra la Alcaldía Municipal se ajusten a los mandatos legales, a favor de la eficiencia y efectividad en su desarrollo y la protección del bien público municipal.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario de Despacho en el suministro de información y presentación de informes a las autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control. 2. Proyectar las respuestas de las acciones judiciales y extrajudiciales en los términos legales y hacer seguimiento a los procesos hasta el cierre de los mismos 3. Realizar el control y seguimiento judicial a las actuaciones y procesos que se le hayan asignados y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto haya previsto la entidad 4. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos. 5. Proyectar respuestas a derechos de petición en los términos establecidos por la ley. 6. Identificar las diferentes situaciones por las cuales la Administración Municipal es demandada, para establecer y aplicar mecanismos de disminución del riesgo y prevención del daño antijurídico, de acuerdo a la política adoptada por la Entidad. 7. Adelantar oportunamente todos los trámites administrativos, incluida la proyección de los actos administrativos previstos en los procedimientos internos tendientes al cumplimiento de las condenas que le hayan sido impuestas al Municipio en los procesos y actuaciones legales a que haya lugar.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


8. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Ley anti-trámites
4. Código penal
5. Código civil
6. Conocimientos básicos en la solución de conflictos.
7. Código único Disciplinario.
8. Ley 909 de 2004 y demás normas que la regulen o modifiquen.
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Procesos y procedimientos de la Entidad
11. Administración indicadores de gestión


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar en la formulación, el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, en el marco de la normatividad vigente; y el manejo de los instrumentos de la Planeación, así como de la información relacionada con las actividades estadísticas propia del proceso de Estratificación socioeconómica del Municipio de Floridablanca. y el sistema de gestión de calidad para el mejoramiento continuo de la gestión institucional basado en las normas y metodologías existentes.</p>	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público personal y telefónicamente y orientarlo en la solución de sus inquietudes. 2. Apoyar al Secretario de Despacho en la formulación del plan de desarrollo municipal, el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el Plan Financiero y el Presupuesto Municipal, en coordinación con las dependencias respectivas. 3. Orientar a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, en la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción para la respectiva vigencia. 4. Participar en el diseño, coordinación y ejecución de los planes y proyectos del Área de Estratificación Socioeconómica. 5. Administrar la base de datos de estratificación socioeconómica del Municipio en el software adquirido o desarrollado para tal fin, de acuerdo con la Metodología expedida por el DANE y demás lineamientos de Ley. 6. Expedir los respectivos certificados de estrato de los predios urbanos y rurales para el cobro de los servicios públicos domiciliarios, salud subsidiada, impuesto predial, educación pública y todos los trámites necesarios, según normas establecidas.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Coordinar con las entidades, organizaciones públicas y privadas el estudio e implementación de sistemas para determinar la estratificación de los habitantes del Municipio.
8. Actualizar periódicamente la base de datos de estratificación socioeconómica en el sistema y expedir las constancias y certificados correspondientes de acuerdo a solicitudes de la comunidad, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
9. Realizar trabajo de campo para la asignación de estratos a nuevos proyectos y viviendas dispersas.
10. Mantener actualizados los programas de estudios de estratificación socioeconómica del sector urbano, centros poblados, sector rural y viviendas dispersas del Municipio.
11. Participar en los Comités Técnicos de la Secretaría y acompañar al superior inmediato en los Comités de Estratificación.
12. Coordinar con las demás dependencias la elaboración de informes requeridos por dependencias tales como: Planeación Departamental o DNP y así como Contraloría Municipal, Concejo Municipal y Consejo territorial de Planeación.
13. Llevar actualizado y organizado el archivo de la dependencia a su cargo.
14. Proyectar para la firma del superior inmediato, certificados de estratificación, resoluciones de asignación de estratos a nuevos predios y recursos presentados por la comunidad.
15. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
16. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en metodologías de investigación.
2. Ley 142 de 1994, Ley 732 del 2002, Ley 505 de 1999, Ley 152 de 1994, y demás que las regulen o modifiquen.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Normatividad relacionada con planeación, presupuesto y funcionamiento de la administración pública.
5. Planeación estratégica.
6. Metodología para formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.
7. Indicadores de gestión y de resultados.
8. Análisis estadístico.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Estructura de la Administración Municipal.
10. Plan de Desarrollo Municipal.
11. Normatividad relacionada con el sistema de gestión de calidad.
12. Normas de competencias territoriales.
13. Procesos y procedimientos de la Entidad.
14. Administración indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	


VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil o Ingeniería industrial.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - APOYO JURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar diversos procesos administrativos de la secretaria del interior, seguridad y convivencia ciudadana, fundamentalmente lo relacionado con las normas del Código Contencioso Administrativo, de procedimiento administrativo, policivas y de orden público vigentes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar con las autoridades civiles, militares y de policía las actividades que de acuerdo con la instrucción del Alcalde y del secretario de despacho se requieran para la preservación del orden público del municipio.
2. Proyectar para la firma del secretario las respuestas a los Derechos de Petición, Tutelas, acciones populares y solicitudes presentadas por la comunidad y por otras entidades del orden municipal, departamental y nacional, en los asuntos de competencia de la secretaria del interior, seguridad y convivencia ciudadana.
3. Elaborar los informes requeridos por el Alcalde sobre la situación del Orden Público en el Municipio.
4. Realizar las convocatorias a los comités de seguimiento electoral de acuerdo a las instrucciones del secretario de despacho y elaborar las correspondientes actas.
5. Proyectar los documentos requeridos en el proceso precontractual para la puesta en marcha de los programas y proyectos de la secretaria y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el secretario de despacho.
6. Realizar la convocatoria, elaborar las actas y demás actividades que se requieran para las reuniones del consejo de seguridad, comité de orden público y comités civiles de convivencia.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


7. Proyectar los informes requeridos por los entes de control, por la oficina de control interno y el concejo municipal.
8. Proyectar los decretos y documentos relacionados con los asuntos de competencia de la secretaria del interior, seguridad y convivencia ciudadana.
9. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se resuelven recursos de apelación interpuestos ante los inspectores de policía dentro de los procesos de su conocimiento.
10. Ejercer la representación del Secretario del Interior, seguridad y convivencia ciudadana en los eventos que considere oportunos.
11. Elaborar para revisión del secretario de despacho los informes de avance físico y financiero de los proyectos registrados por la secretaría en el banco de programas y proyectos.
12. Realizar de acuerdo con las instrucciones del secretario de despacho los procesos de reparto de procesos y/o situaciones de competencia de las inspecciones de policía.
13. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos profesionales en Derecho.
2. Conocimientos básicos en administración pública y organización y participación social y comunitaria.
3. Normatividad en Gerencia Pública.
4. Procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Administración indicadores de gestión.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA- GESTION PRESUPUESTAL Y DE IMPUESTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar a la Administración Central un flujo permanente de los recursos a través del desarrollo de una auténtica cultura tributaria que le permita al municipio asumir sus obligaciones y generar un excedente capaz de apalancar sanamente recursos para destinarlos a la inversión social.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo profesional para la formulación del presupuesto del municipio de acuerdo con los procedimientos y normas aplicables. 2. Controlar las actividades relacionadas con la gestión de recaudo y cobro de los tributos municipales. 3. Aplicar acciones tendientes a optimizar los procesos relacionados con el registro, cancelación y demás novedades de los contribuyentes. 4. Realizar el registro de contribuyentes y sus novedades en la base de datos. 5. Procesar las declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes y responsables y mantener actualizado el sistema de información. 6. Participar en la definición de políticas en materia de tributos municipales y en la preparación de proyectos de acuerdo que tengan relación con los impuestos a su cargo y presentar para la aprobación los estudios de actualización tributaria y proyección de reforma al Estatuto Tributario Municipal. 7. Estudiar las actividades relacionadas con la devolución y compensación de saldos a favor de los contribuyentes responsables o usuarios. 8. Coordinar la ejecución de actividades de control extensivo de gestión destinados a determinar el cumplimiento de obligaciones formales. 9. Coordinar los procesos para verificar la cancelación del registro de industria y comercio y la documentación para la aprobación de inscripción y novedades de los establecimientos comerciales del Municipio.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Elaborar para la firma del Secretario de Despacho los actos administrativos sobre sanciones tributarias y sanciones administrativas de conformidad con el Estatuto Tributario Municipal y el Estatuto Tributario Nacional o los relacionados con las funciones de su cargo.
11. Proyectar para la firma del Secretario de Despacho, las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos relacionados con las funciones de su cargo.
12. Programar las visitas, investigaciones, verificaciones, cruces y demás actuaciones tendientes a verificar y ejercer el control inicial al correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables y agentes retenedores.
13. Presentar los informes solicitados por el jefe inmediato y los diferentes entes de control, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo y con la periodicidad y oportunidad requeridas
14. Ejercer el control sobre las actividades relacionadas con la prevención, investigación, determinación, aplicación y liquidación de los tributos municipales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia del municipio, y en general las actividades de fiscalización para el adecuado control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
15. Coordinar la ejecución de los programas de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias, evaluarlos y proponer las modificaciones necesarias cuando a ello hubiere lugar.
16. Solicitar a la DIAN, Cámara de Comercio, Cajas de Compensación, EPSS, Oficina de Planeación y otras Instituciones, cruces de información relacionadas con los ingresos de Industria y Comercio.
17. Evaluar a los contribuyentes de Industria y Comercio para corregir inexactitudes en los valores declarados, requerir a los contribuyentes que no presentaron su declaración o trámite de cancelación de matrícula
18. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia, aplicando las normas de gestión documental implementadas en la Entidad.
19. Proyectar los actos administrativos y documentación relacionada con el ejercicio de sus funciones.
20. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
21. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen Tributario y Fiscal	
2. Presupuesto Público	
3. Sistema de incentivos y desincentivos de conducta tributaria.	
4. Aspectos generales del procedimiento administrativo coactivo.	
5. Código único Disciplinario.	
6. Manejo de herramientas ofimáticas	
7. Procesos y procedimientos de la Entidad	
8. Administración indicadores de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - GESTIÓN DE PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los procedimientos necesarios para controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos de infraestructura contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, y apoyar la asistencia técnica a las diferentes dependencias municipales en los estudios que se requieran para proyectos específicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal, en el sector de infraestructura. 2. Desarrollar bajo las órdenes del superior inmediato las tareas de planeación integral que se requieran para la implementación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, en el sector de infraestructura. 3. Revisar los proyectos de Infraestructura contemplados en el plan de desarrollo municipal, en lo concerniente a su contenido dentro de los programas del Plan. 4. Apoyar la asistencia técnica a las diferentes dependencias municipales en los estudios que se requieran para proyectos específicos. 5. Efectuar en coordinación con los funcionarios correspondientes, visitas de inspección y recibo de obras de infraestructura. 6. Suministrar información y emitir conceptos técnicos ajustados a la aplicación de la norma, para la realización de proyectos y obras solicitadas por la comunidad y demás dependencias de la Administración. 7. Verificar que los proyectos formulados por la Administración Municipal en el área de infraestructura se encuentren ajustados a la normatividad vigente.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en el Comité técnico para la valoración de proyectos adelantados por la administración. 9. Brindar apoyo profesional en la definición de la proyección en infraestructura del municipio, cuidando los recursos naturales y aspectos ecológicos contemplados en el POT y en el plan de desarrollo municipal. 10. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de su desempeño. 11. Ejercer la representación del secretario de infraestructura o del señor Alcalde Municipal en los casos donde lo soliciten estos despachos. 12. Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los convenios y contratos interadministrativos que suscriba el municipio con otras entidades del orden nacional, departamental y municipal. 13. Apoyar la formulación ejecución del plan de desarrollo municipal y plan de acción en el área de infraestructura. 14. Coordinar y tramitar dentro de su competencia los requerimientos relacionados con el alumbrado público presentados ante la Secretaria de Infraestructura, así como realizar todas las acciones tendientes a organizar, conservar, usar y manejar la documentación del servicio de alumbrado público. 15. Apoyar los procesos precontractuales en materia de infraestructura, entre ellos la realización de los diseños y términos de referencia de orden técnico para las obras previstas en el plan de desarrollo municipal y plan operativo anual de inversiones. 16. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 17. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodológica General para la Formulación y Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión Pública. 2. Normas de Contratación pública. 3. Presupuesto Público. 4. Herramientas SSEPI. 5. P.O.A.I. 6. Análisis de Costos. 7. Procesos y procedimientos de la Entidad 8. Manejo de herramientas ofimáticas 9. Administración indicadores de gestión

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:

GD-F-17

VERSIÓN

01

FECHA ELAB

Enero-2014

FECHA APROB

26-05-2021

TRD

800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL


SECRETARIA DE PLANEACIÓN - GESTIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL (POT)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planificación complementarios, en el marco de la normatividad y lineamientos vigentes; con el objeto de racionalizar las intervenciones sobre el territorio y orientar su desarrollo físico y aprovechamiento sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, POT.
2. Gestionar y coordinar con los diferentes estamentos del orden municipal, metropolitano, regional, departamental, nacional e internacional la implementación del POT.
3. Liderar los procesos de revisión del plan de ordenamiento territorial de tipo ordinario o extraordinario, de acuerdo a las vigencias de corto, mediano y largo plazo o en los casos de excepcional interés público, fuerza mayor o caso fortuito.
4. Orientar Al área de desempeño, respecto a los procedimientos que deben cumplir los proyectos para su aprobación por parte de las Curadurías Urbanas, tales como viabilidad de áreas de cesión, cumplimiento de la obligación de suelo para VIS o VIP, perfiles viales, conceptos técnicos, recursos subsidiarios de apelación, etc.
5. Atender las solicitudes y consultas relacionadas con la formulación, revisión e implementación de planes parciales.
6. Asesorar, suministrar información y emitir conceptos técnicos respecto las normas urbanísticas vigentes, solicitadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, para diferentes procedimientos y realización de proyectos, obras urbanísticas y estudios técnicos.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


7. Participar en los comités técnicos para la formulación de proyectos adelantados por la administración.
8. Participar en las reuniones del Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial y Consejo Territorial de Planeación.
9. Definir la proyección urbanística del municipio de acuerdo a la dinámica de desarrollo y crecimiento poblacional, preservando los recursos naturales y aspectos ecológicos contemplados en el POT.
10. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de su desempeño.
11. Determinar con el superior inmediato mediante la respectiva circular, la forma de interpretación y aplicación de la norma urbanística o dictarla de manera específica en los casos de contradicción o carencia de norma.
12. Resolver las consultas elevadas por la comunidad, entidades públicas y privadas y demás, respecto a normas y reglamentaciones en materia de ordenamiento territorial, así como las diferentes acciones y/o recursos que se interpongan ante la Oficina y la Administración Municipal, de acuerdo a las funciones propias del cargo.
13. Atender los requerimientos de los entes de vigilancia y control.
14. Ejercer el seguimiento, evaluación y control de las funciones propias del cargo y presentar los respectivos informes, de acuerdo con los requerimientos establecidos en las normas correspondientes.
15. Orientar a las curadurías urbanas en los procesos de estudio de solicitudes de licencia respecto a la aplicación de las normas urbanísticas y demás reglamentaciones contenidas en el POT.
16. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos profesionales en arquitectura o áreas afines.
2. Conocimientos técnicos en planeación y urbanismo.
3. Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos de planeación complementarios.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Conocimientos sobre el POT y plan de desarrollo.
6. Estructural o planificación.
7. AutoCAD.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
8. Información de sistemas geográficos. 9. Procesos y procedimientos de la Entidad 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Normatividad Leyes: 09/89, Ley 388/97 y sus decretos reglamentarios, Decreto 019/2012, Decreto Ley 1077 de 2015 o la norma que lo modifique complementa o sustituya, entre otras. 12. Administración indicadores de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en cualquier modalidad o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Civil y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA - GESTIÓN DE IMPUESTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades requeridas para la actualización, registro, liquidación, recaudo y procesos de facturación de los impuestos municipales, coadyuvando en la implementación de las políticas institucionales y en el desarrollo de las estrategias de recaudo.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar los actos administrativos requeridos para el recaudo y cobro del impuesto predial municipal de conformidad con las normas vigentes. Aplicar el procedimiento de liquidación del impuesto predial municipal garantizando que se ajuste al estatuto tributario municipal y las normas vigentes en la materia. Revisar la base de datos para determinar la información requerida para llevar a cabo la liquidación cobro y recaudo del impuesto predial. Determinar los parámetros técnicos y jurídicos que se requieren aplicar a la base de datos de impuesto predial. Articular con el administrador del software el procedimiento de liquidación del impuesto predial de acuerdo con los lineamientos municipales. Aplicar el procedimiento para la liquidación y recaudo de los impuestos que le sean asignados por su superior inmediato de acuerdo con la normatividad vigente. Proyectar para la firma del Secretario de Hacienda las respuestas a los PQRSO relacionados con su área funcional. Verificar la liquidación del impuesto predial y demás impuestos asignados aprobando la impresión de la facturación masiva asegurando el recaudo efectivo. Orientar a los contribuyentes y demás ciudadanos en lo relacionado con el proceso de liquidación, facturación y recaudo del impuesto predial y los demás impuestos que le sean asignados por su superior inmediato.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


10. Constatar diariamente los registros de recaudo realizado por los bancos en el sistema de impuesto predial y demás impuestos asignados para control de metas de recaudo mensual.
11. Efectuar las actividades necesarias para realizar los cruces de cuentas que sean procedentes, con las entidades correspondientes.
12. Presentar los informes que le sean requeridos por el Alcalde Municipal o superior inmediato sobre el resultado de la gestión en el recaudo y sugerir los correctivos que sean necesarios.
13. Rendir anualmente informes al Ministerio de Hacienda y organismos de control sobre el valor total de los recaudos por concepto del impuesto predial, sobretasas e intereses del año inmediatamente anterior y cuando sean requeridos.
14. Hacer el análisis de la cartera morosa del Impuesto Predial Unificado y demás impuestos asignados, con criterio jurídico y financiero para generar el informe de cartera.
15. Llevar a cabo el cobro del impuesto predial y demás impuestos asignados por la vía persuasiva, realizando las etapas fundamentales de cobro.
16. Realizar el alistamiento y entrega de los expedientes producto del cobro persuasivo a la oficina de Ejecuciones Fiscales para que se inicie el proceso de cobro por la vía coactiva.
17. Participar en los diferentes comités a los que sea convocado y en concordancia con las funciones del cargo.
18. Informar al superior inmediato sobre el resultado de su gestión y sugerir los correctivos que sean necesarios
19. Asesorar al Secretario de Hacienda y Tesorero General en asuntos fiscales y tributarios de su conocimiento.
20. Mantener actualizada la base de datos predial en relación a las novedades contempladas por Ley y las reglamentadas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, mediante las resoluciones catastrales, verificando que la información registrada sea la reportada en el acto administrativo.
21. Elaborar los actos administrativos de reconocimiento de los beneficios tributarios de exoneración, exclusión, dación en pago, para firma del Secretario de Hacienda y mantener su archivo físico y la actualización de la base de datos.
22. Atender auditorías y solicitudes de los entes de control.
23. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia, aplicando las normas de gestión documental implementadas en la Entidad.
24. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
25. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Concepto sobre inversiones y manejo de recursos públicos. 2. Rentas municipales, departamentales y nacionales. 3. Normas Tributarias. 4. Sistema tributario municipal y nacional. 5. Manejo de herramientas ofimáticas. 6. Procesos y procedimientos de la Entidad 7. Administración indicadores de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Economía. Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	MÉDICO GENERAL
Código:	211
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO - COMISARÍAS DE FAMILIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los reconocimientos médicos en los casos que sean requeridos por las Comisarías de Familia.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar entrevistas clínicas a la población que la Comisaría de Familia requiera. 2. Verificar el estado de salud y estado nutricional de las personas remitidas por las Comisarías de Familia. 3. Hacer las remisiones a otras instituciones de las personas de acuerdo con las solicitudes de la Comisaría de Familia y en concordancia con el criterio médico. 4. Dar las recomendaciones médicas de los casos atendidos cuando sea necesario. 5. Hacer el informe clínico sobre los casos atendidos y las remisiones respectivas. 6. Llevar la relación de los casos atendidos para la presentación de informes estadísticos de la Casa de Justicia. 7. Prestar apoyo en los casos de urgencia del personal de las Comisarías de Familia y Casa de Justicia. 8. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 9. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de perito judicial médico 2. Conocimientos básicos en trabajo comunitario. 3. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud 4. Conocimientos de liderazgo, trabajo en equipo, solución de conflictos, comunicación asertiva. 5. Amplio conocimiento en Gestión de la Calidad en Salud. 6. Procesos y procedimientos de la Entidad 7. Manejo de herramientas ofimáticas


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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina General.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA LOCAL DE SALUD -VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo y la operación del sistema de vigilancia en salud pública de las enfermedades que por su magnitud y severidad o por el impacto sobre la salud de la población se consideran de interés en salud pública en el Municipio de Floridablanca.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica del Sector Salud, teniendo en cuenta las políticas Institucionales, el Plan Decenal de Salud y las directrices de Política de Salud a nivel Nacional y Territorial. 2. Apoyar las acciones de participación social en salud, conforme a las normas y procedimientos vigentes 3. Implementar los procesos que son de competencia municipal, según las disposiciones de orden nacional, en cada uno de los componentes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública de acuerdo con las normas vigentes. 4. Coordinar el procesamiento de la información requerida en cada uno de los componentes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, para generar informes periódicos sobre análisis de la situación de salud pública a nivel Municipal de acuerdo con los protocolos establecidos al nivel nacional 5. Coordinar la asistencia técnica y orientación a las IPS del Municipio y otros actores que intervienen en las acciones de vigilancia en salud pública conforme a lo establecido en las normas vigentes. 6. Revisar los determinantes que influyen en el proceso salud enfermedad (factores de riesgo y factores protectores) y que están asociados con las enfermedades de interés en salud pública conforme a las normas vigentes.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Coordinar la implementación de estrategias de vigilancia para la detención oportuna de brotes y epidemias aplicando la normatividad vigente.
8. Asistir a capacitaciones, unidad de análisis y comités convocados a nivel municipal, departamental y nacional.
9. Coordinar las capacitaciones de actualización de protocolos, guías de manejo y lineamientos nacionales dirigidas a las unidades notificadoras de datos (UPGD's).
10. Participar en los diferentes comités que son de competencia de la oficina de vigilancia epidemiológica del municipio, según las disposiciones del orden nacional en cada uno de los componentes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública de acuerdo con las normas vigentes.
11. Realizar seguimiento a la aplicación por parte de las instituciones de salud de los protocolos de vigilancia en salud pública definidos a nivel nacional.
12. Coordinar y participar en investigaciones epidemiológicas aplicadas y de campo que se requieran aplicando los protocolos establecidos a nivel nacional
13. Coordinar la realización de actividades que permitan el funcionamiento del sistema de estadísticas vitales en el ámbito municipal y en coordinación con otras organizaciones que participan en el sistema
14. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Realizar notificación de eventos de interés en salud pública a la secretaria de salud de Santander mediante el aplicativo SIGIVILA
16. Participar con el secretario de salud en la elaboración del diagnóstico de salud en la comunidad y apoyar las acciones necesarias para fortalecer los procesos de la secretaria.
17. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo, de acuerdo con la profesión del empleado y que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y de la Alcaldía.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Artículo 49 de la Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en presupuesto público.
3. Decreto 3039 de 2007, Decreto 3518 de 2006, Decreto 1171 de 1997, Decreto 786 de 1990 y demás normas que las modifiquen o adicionen.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD– F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Ley 100 de 1993, y 1122 de 2007 y demás normas que las modifiquen o adicionen.
5. Normatividad vigente en Salud Pública.
6. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Diseño de investigación operativa en programas de la salud.
8. Manejo administrativo en el sector público, procesos técnicos y aplicación del autocontrol y gestión de la calidad en los componentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Administración indicadores de gestión.
11. Estructura administrativa y organizacional de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Enfermería, Salud Pública, Terapias.</p> <p>Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO


CÓDIGO:	GD- F – 17
VERSIÓN	01
FECHA ELAB	Enero-2014
FECHA APROB	26-05-2021
TRD	800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL


VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Enfermería, Salud Pública, Terapias.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES - PRENSA Y PROTOCOLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas de comunicación, información, prensa y protocolo necesarios para el eficiente y eficaz desempeño del Despacho del Alcalde y las demás dependencias del nivel central, contribuyendo al mejoramiento de la imagen de la Administración y estableciendo puentes de comunicación con otras instituciones y la comunidad en general en pro del desarrollo de la gestión de la Alcaldía Municipal.	


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración y ejecución del proyecto comunicativo para la rendición de cuentas. 2. Participar en el diseño, y ejecutar el plan de acción del área de prensa y medios. 3. Hacer cubrimiento periodístico de las acciones y eventos donde participe, coordine o desarrolle la Administración. 4. Actualizar la información en la página web, donde se destaquen los acuerdos, decretos, resoluciones, contratos, convenios, licitaciones y demás actos administrativos que requieran ser publicados. 5. Ordenar y sistematizar el archivo del Área de comunicación. 6. Presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Editar diariamente un boletín informativo sobre las actividades públicas de la Administración Central 8. Establecer las normas y principios de cortesía y urbanidad para las diferentes actividades protocolarias que realice el Alcalde como primera Autoridad Municipal 9. Cubrir protocolariamente todos los acontecimientos sociales en los que participe la Alcaldía.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
10. Asistir, asesorar, aconsejar al Alcalde Municipal y a los demás funcionarios del nivel directivo de la Administración Central, en materia de comunicación. 11. Planear, diseñar y definir los mecanismos de comunicación para una mejor interacción de las diferentes dependencias de la Administración Central. 12. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 13. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos profesionales en el área de relaciones públicas y protocolo. 2. Fundamentos en cubrimientos periodísticos. 3. Conocimientos básicos sobre los diferentes medios de comunicación. 4. Normatividad en contratación estatal. 5. Manejo de herramientas ofimáticas. 6. Administración indicadores de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - GESTIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la secretaría de educación, brindando asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender dentro de los términos legales las acciones de carácter judicial o extrajudicial de competencia de la Secretaría de Educación Municipal de Floridablanca, Santander. 2. Acompañar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría, haciendo el respectivo seguimiento hasta el cierre de los procesos 3. Apoyar la atención de quejas y denuncias que se interpongan contra los administrativos, docentes y directivos docentes del sector educativo del Municipio de Floridablanca, Santander. 4. Atender las visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos requeridos por los entes de control. 5. Identificar las diferentes situaciones por las cuales la Secretaría de Educación es demandada, para establecer y aplicar mecanismos de disminución del riesgo y prevención del daño antijurídico, de acuerdo a la política adoptada por la Entidad. 6. Utilizar el mecanismo de solución de conflictos, previsto por la Ley, para llegar a acuerdos que eviten litigios entre terceros y la Secretaría de Educación (SE). 7. Apoyar a los funcionarios de las diferentes áreas con la revisión de los actos administrativos, verificando que los mismos cumplan con los parámetros legales y del peticionario, según se requiera. 8. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la secretaría de educación.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


9. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Ley 115 y decretos reglamentarios.
3. Normas sobre administración de personal
4. Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios
5. Código Único Disciplinario
6. Ley 4 de 1992: Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
7. Ley 962/05 Anti-trámites.
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Conocimiento en teorías, modelos, procesos, practicas, técnicas y métodos en materia Normatividad educativa, legislación laboral, derecho administrativo y penal
10. Procesos y procedimientos de la Entidad
11. Administración indicadores de gestión


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SALUD - SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar un Servicio de Atención a la Comunidad, a través de las dependencias de participación social, para canalizar y resolver las peticiones e inquietudes en salud de los ciudadanos.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica del Sector Salud y en su ejecución, teniendo en cuenta las políticas Institucionales, el Plan Decenal de Salud y directrices de Política de Salud a nivel Nacional. 2. Coordinar las acciones de participación social en salud, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Desarrollar procesos de motivación e información institucional a los usuarios acerca de la importancia de la Participación Social en el Control de los Servicios de Salud. 4. Dar a conocer a las instituciones de Salud y a la comunidad usuaria, los servicios ofrecidos por la oficina del Servicio de atención a la Comunidad – SAC. 5. Velar porque las instituciones prestarías de salud, sean públicas, privadas o mixtas, establezcan los mecanismos de atención a sus usuarios y canalicen adecuadamente sus peticiones. 6. Establecer un sistema de control y seguimiento de los servicios de atención a los usuarios de las EPS, EPSS, ESE e IPS en toda la jurisdicción municipal. 7. Atender y canalizar las veedurías ciudadanas y comunitarias que se presenten en salud, ante la entidad pertinente de la jurisdicción municipal, sin perjuicio de los demás controles establecidos legalmente. 8. Promover en las EPS, EPSS, ESE e IPS, el establecimiento de mecanismos de atención a los usuarios y la canalización y resolución adecuada de sus inquietudes y peticiones a través de los Sistemas de Atención a Usuarios – SIAU.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Exigir que, en las EPS, EPSS, ESE e IPS, existentes en la jurisdicción municipal, entreguen información sistematizada permanentemente en el Sistema de Atención a Usuarios SIAU.
10. Garantizar que las EPS, EPSS, ESE e IPS, tomen medidas correctivas necesarias frente a la calidad de los servicios.
11. Establecer un sistema de recepción y canalización de quejas e inquietudes de usuarios de los Servicios de Salud.
12. Elaborar consolidados de las inquietudes y demandas recibidas, indicando las instituciones y/o dependencias responsables de absolver dichas demandas y la solución que se le dio al caso, con el fin de retroalimentar el Servicio de Atención a la Comunidad.
13. Establecer canales de comunicación que permitan el flujo de información sobre los procesos de Participación Social que se gestan al interior de las diferentes entidades de Salud existentes en el municipio.
14. Asesorar y coordinar con los SIAU la conformación, fortalecimiento y desarrollo de las Asociaciones de Usuarios de los Servicios de Salud de las EPS, EPSS, ESE e IPS.
15. Dar respuesta a las quejas y peticiones presentadas por la comunidad y que sean competencia de la oficina SAC, dentro de los términos y plazos de acuerdo a la complejidad del caso.
16. Sistematizar en forma consecutiva y numerada, las quejas elevadas por la comunidad, de competencia de la oficina del SAC.
17. Sistematizar un consolidado de peticiones que permita el reporte de los informes para el respectivo monitoreo y evaluación.
18. Brindar información y orientación a las consultas y peticiones de los usuarios que alleguen a la Secretaría de Salud.
19. Realizar visitas de auditoría a las EPS, ESE e IPS del municipio en lo relacionado con la atención al usuario.
20. Remitir trimestralmente a la Oficina del SAC de la Secretaria de Salud Departamental, el consolidado de las peticiones presentadas por la comunidad.
21. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
22. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formatos e instructivos de envío de solicitud de informes y envío de documentos. 2. Constitución Política de Colombia, artículos 249, 103 y 270. 3. Ley 100 de 1993, Ley 134 de 1994, Ley 715 de 2001, Ley 850 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1438 de 2011, y demás que regulen o modifiquen. 4. Decreto 1757 de 1994, Decreto 1876 de 1994, Decreto 2174 de 1996, Decreto 019 de 2012, y demás que regulen o modifiquen. 5. Derechos y deberes frente al Sistema General de Seguridad Social en salud ante las A.R.S, E.P.S., I.P.S., E.S.E del departamento de Santander. 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Procesos y procedimientos de la Entidad 8. Administración indicadores de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Trabajo Social y Afines, Enfermería. Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Trabajo Social y Afines, Enfermería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL - SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las políticas, planes y proyectos relacionados con el área de informática, garantizando la eficacia, eficiencia y confiabilidad de estos, mediante un mantenimiento óptimo del soporte técnico, del software y seguridad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al ejecutivo municipal en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales en materia de sistemas e informática. 2. Liderar las políticas de administración, seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informativos de la Alcaldía Municipal de Floridablanca. 3. Liderar el plan de capacitación e informática dirigido al personal de la Administración Central. 4. Formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional. 5. Dirigir, aprobar y evaluar los estudios de factibilidad técnica de nuevos sistemas de información computarizada. 6. Garantizar el desarrollo del sistema de información de la Administración Central de Floridablanca, asesorando al ejecutivo municipal en la adquisición de la infraestructura de hardware y software, y telecomunicaciones adquiridas. 7. Coordinar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento de hardware y software. 8. Coordinar el funcionamiento de los equipos y asesorar a la Administración en la compra de los mismos. 9. Presentar al superior inmediato los planes de trabajo e informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Adecuar la tecnología, para garantizar el oportuno y completo registro de la información requerida para el funcionamiento y cumplimiento de los programas de la Administración Central.
11. Asistir a las dependencias de la Alcaldía Municipal, en todo lo relacionado con el proceso de sistematización de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
12. Velar por el mantenimiento, operación, aseguramiento, soporte técnico y legal de los bienes informáticos.
13. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos en medios magnéticos y físicos que hagan parte de aplicativos, programas, bases de datos, archivos y registros computarizados que soporten los sistemas de información automatizados y la red informática de la entidad.
14. Establecer los controles para garantizar la reserva de la información sistematizada.
15. Hacer mantenimiento técnico periódico al hardware y software de la Administración Central.
16. Instalar los antivirus necesarios para garantizar la seguridad de los sistemas de información sistematizada en todos los computadores y servidores pertenecientes al municipio de Floridablanca.
17. Enseñar a los responsables de los equipos computadorizados de las diferentes dependencias la manera de mantener actualizados los antivirus y verificar quincenalmente que ésta se realice.
18. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
19. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimientos profesionales en el área de informática.
2. Competencias para determinar necesidades o problemas que pueden ser abordados desde el área de la informática, para formular soluciones a los mismos.
3. Competencias para el trabajo en equipo e interdisciplinario.
4. Vivencia de valores éticos.
5. Políticas de Gobierno Digital y fortalecimiento del sector TICs.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Administración indicadores de gestión.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	


VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - FAMILIAS EN ACCIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar acciones que conduzcan al desarrollo de los programas sociales de orden nacional, departamental y municipal en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de difusión dentro de la población objetivo, así como a los agentes municipales de educación y salud. 2. Apoyar el proceso de incorporación de beneficiarios. 3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso. 4. Dar trámite a las reclamaciones, quejas y novedades, de origen individual o comunitario, confrontando que la información y los soportes correspondan en su contenido en forma oportuna y eficaz, de conformidad con los lineamientos establecidos por ACCION SOCIAL - FIP a través del Programa Familias en Acción. 5. Realizar el proceso de verificación de cumplimiento de compromisos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Apoyar la logística de realización de los pagos de los incentivos económicos. 7. Responder por los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo, que le sean entregados para su custodia y cuidado. 8. Apoyar la realización de las reuniones de las Asambleas de Madres Titulares y las acciones del componente de Promoción de la Educación y la Salud Familiar.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Promover la participación de Veedurías Ciudadanas dentro del Municipio para el seguimiento a la operación y a los procesos de Familias en Acción.
10. Consolidar la información requerida por ACCION SOCIAL - FIP a través del Programa Familias en Acción y presentar informes de gestión a la Dirección Regional de Prosperidad Social, cuando así lo requiera.
11. Asistir a las diferentes capacitaciones sobre los procesos operativos que el Programa establezca.
12. Promover las reuniones del Comité Municipal de Certificación, informando sobre el funcionamiento del Programa Familias en Acción a esta instancia y a la Administración Municipal.
13. Presentar ante la Asamblea de Madres Titulares al menos una vez al año, el balance de la gestión del Programa en el municipio.
14. Promover, organizar y asistir a las charlas pedagógicas de bienestar comunitario que realicen las madres líderes en los barrios y veredas del municipio.
15. Brindar capacitación necesaria y pertinente a las instituciones educativas y a las entidades de salud del municipio sobre los cargues y descargues al SIFA de las verificaciones respectivas en los tiempos establecidos por el programa a nivel nacional.
16. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitucional Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan Municipal de Desarrollo.
4. Ley 387 de 1997 y las demás de reglamenten o modifiquen.
5. Ley General de Educación 115 de 1994 y las demás de reglamenten o modifiquen.
6. Procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Administración indicadores de gestión.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Trabajo social y afines, Sociología, Psicología.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	


VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Trabajo social y afines, Sociología, Psicología.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa


II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE HACIENDA – CONTABILIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el procedimiento contable y financiero de la entidad, dando aplicabilidad a las normas y principios generales de la Contabilidad Pública y a las directrices de la Contaduría General de la Nación y demás entes que regulan la materia a fin de optimizar el manejo de las finanzas Municipales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la contabilidad general del municipio de Floridablanca, tanto de la Administración Central como en forma consolidada, junto con los entes agregados como son la Contraloría, la Personería, el Concejo, los Establecimientos Educativos del Orden Municipal, la ECAM, IDEFLORIDA y el Banco Inmobiliario. 2. Adoptar el Plan General de Contabilidad Pública del Municipio, emanado por el Contador General de la Nación mediante Resolución No 4444 de 1995. 3. Impartir las directrices pertinentes para la elaboración del Balance General del municipio, con arreglo a las normas superiores, en particular las dictadas por el Contador General de la Nación, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios. 4. Coordinar las actividades necesarias para la elaboración y presentación de los estados financieros del municipio. 5. Velar por que la contabilidad y los estados financieros estén sujetos a las políticas, principios y normas establecidas por la Contaduría General de la Nación. 6. Supervisar la consolidación de la contabilidad de la administración central y sus entidades agregadas. 7. Gestionar ante las distintas entidades públicas agregadas, el envío de la información contable básica, de forma tal que se permita la oportuna y correcta consolidación.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Consolidar la contabilidad del municipio, de acuerdo con las normas que sobre la materia dicta la Contaduría General de la Nación.
9. Velar porque en la dependencia a cargo se dé cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia y economía previstos en la constitución y la Ley.
10. Coordinar las actividades necesarias para la elaboración de las conciliaciones bancarias a fin de mantener actualizado los saldos de las cuentas de la Administración central ejerciendo el correspondiente seguimiento y control que tienen incidencia en los estados financieros.
11. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos relacionados con la contabilidad pública municipal.
12. Presentar los estados financieros o cualquier otra información complementaria que permita evaluar los resultados del ejercicio contable y administrativo.
13. Establecer los procedimientos y plazos para que los encargados de las entidades públicas agregadas remitan la información contable básica con sus anexos y notas para la respectiva consolidación, de acuerdo con las instrucciones que expida el Contador General de la Nación.
14. Fijar las pautas para el registro y actualización de los inventarios de bienes del Municipio y sus organismos de conformidad con las instrucciones que dicte el Contador General de la Nación; esto en coordinación con el área de inventarios.
15. Asegurar, la oportunidad, confiabilidad, utilidad, publicidad y divulgación de los informes producidos por el sistema contable.
16. Prescribir los métodos y procedimientos que permitan el seguimiento, evaluación y control del sistema integrado de información contable y financiera que desarrolle el municipio.
17. Coordinar y evaluar permanentemente las situaciones contables derivadas de los hechos económicos registrados por las entidades municipales.
18. Expedir de acuerdo con la competencia, las certificaciones que se derivan de la contabilidad de la administración central.
19. Adoptar medidas para asegurar el cumplimiento de las normas contables e informar a las instancias administrativas y disciplinarias correspondientes de las irregularidades que se presenten a fin de que se apliquen las sanciones a que hubiere lugar.
20. Elaborar el balance general de la administración central, el balance general del municipio de Floridablanca con sus entidades descentralizadas y demás estados financieros, refrendados con la firma y matrícula profesional, pasarlos para la refrendación del alcalde municipal y del Secretario de Hacienda para el trámite ante la Contaduría General de la Nación.
21. Administrar los usuarios del sistema de Información Financiera.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
22. Responder por la custodia y tenencia de los libros y comprobantes de Contabilidad en el sistema financiero disponibles para las entidades que así lo requieran. 23. Presentar los informes solicitados por el jefe inmediato y los diferentes entes de control de acuerdo a la periodicidad y oportunidad requeridas 24. Coordinar el envío del boletín de Deudores Morosos del Estado –BDME- a la Contaduría General de la Nación dentro de los plazos establecidos. 25. Coordinar la sostenibilidad contable del municipio y la gestión de cuentas. 26. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia, aplicando las normas de gestión documental implementadas en la Entidad 27. Liquidación de la Retención en la fuente en forma mensual según las disposiciones legales vigentes. 28. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 29. Las demás funciones que por norma legal correspondan y sean asignadas por la autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen y Plan General de Contabilidad Pública 2. Estándares Internacionales de Información Financiera 3. Presupuesto Público 4. Concepto sobre inversiones y manejo de recursos públicos. 5. Código de Rentas municipal, departamental y nacional. 6. Régimen Tributario. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Procesos y procedimientos de la Entidad. 9. Administración indicadores de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA LOCAL DE SALUD - SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las bases de datos relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en el Municipio y las demás que estén relacionadas con el mismo, según los procedimientos vigentes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica del Sector Salud y en su ejecución, teniendo en cuenta las políticas Institucionales, el Plan Decenal de Salud y directrices de Política de Salud a nivel Nacional. 2. Administrar las bases de datos del régimen subsidiado del municipio de Floridablanca. 3. Soportar la información del Sistema de la Seguridad Social en Salud del Municipio, que permita a la dirección tomar decisiones conducentes al mejoramiento de salud pública. 4. Generar información básica para la elaboración del diagnóstico y planes para control y evaluación de resultados. 5. Brindar apoyo en lo relacionado con la obtención de información relacionada con su cargo para dar respuesta a los diferentes derechos de petición, tutelas, y oficios que presenten los usuarios, EPS'S, EPS'C y demás entes relacionados con régimen subsidiado. 6. Dar trámite a las afiliaciones de la población pobre no asegurada del municipio. 7. Realizar permanentemente cruces de base de datos con la base de datos de las EPS'S, FOSYGA, SISBEN, Listado censal y la Secretaria de Salud Departamental y así identificar y eliminar duplicidades e inconsistencias). 8. Realizar el listado de priorizados de nuevos beneficiarios del régimen subsidiado de acuerdo con lo estipulado por la normatividad vigente.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Recopilar y validar la información relacionada con la secretaria de salud con el fin de alimentar la plataforma de la Supersalud (circular externa 047 del 30 de noviembre de 2007).
10. Administrar la base de datos de la población víctima o desplazada de la población bajo protección de testigo.
11. Presentar informes solicitados por los diferentes entes de control y jefe inmediato en lo relacionado con la base de datos del régimen subsidiado del municipio.
12. Reportar las novedades a la BDUA correspondiente a la población afiliada al régimen subsidiado en los tiempos establecidos por el Ministerio de Salud.
13. Reportar las bases de datos a la Secretaría Departamental de archivos maestros y listado censal del Municipio en los tiempos establecidos por el Departamento.
14. Realizar la búsqueda activa de la Población Pobre no Asegurada.
15. Recopilar y validar la información de los diferentes grupos poblacionales especial para unificarla en el Listado Censal del Municipio y enviarla al Secretaría Departamental de Saludo en los tiempos requeridos.
16. Descargar los archivos correspondientes a los formatos de liquidación para el pago a las EPS'S y validar con visto bueno las actas de pago.
17. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Conocimientos básicos en torno al Sistema de Seguridad Social.
3. Normatividad vigente en Salud.
4. Plan Decenal de Salud.
5. Resolución 2232 de junio de 2015.
6. Procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Administración indicadores de gestión.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa y Afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CATEGORIA ESPECIAL Y 1ª CATEGORIA
Código:	233
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - CONTROL URBANO


III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Regular los comportamientos que pudieren llegar a atentar contra la integridad urbanística contemplados en el artículo 135 de Ley 1801 de 2016 y demás normas que regulen el tema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover los mecanismos alternativos de resolución de conflictos como vía de solución de desacuerdos o conflictos entre particulares, y propiciar el diálogo y los acuerdos en aras de la convivencia, cuando sea viable legalmente. 2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de urbanismo del artículo 135 y No. 2 del artículo 140 de la Ley 1801 de 2016, observando el procedimiento establecido en el Código Nacional de Policía y/o las normas que regulen la materia, para la imposición de medidas correctivas y/o sancionatorias. 3. Conocer de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 1801 de 2016 de los comportamientos relacionados con bienes inmuebles de particulares, bienes fiscales, bienes de uso público y el espacio público, que sean contrarios a la convivencia y afecten a la integridad urbanística y por lo tanto no deben realizarse, según la modalidad señalada: <ol style="list-style-type: none"> a) Parcelar, urbanizar, demoler, intervenir o construir: <ol style="list-style-type: none"> 1. En áreas protegidas o afectadas por el plan vial o de infraestructura de servicios públicos domiciliarios, y las destinadas a equipamientos públicos.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Con desconocimiento a lo preceptuado en la licencia.
 3. En bienes de uso público y terrenos afectados al espacio público.
 4. En terrenos aptos para estas actuaciones, sin licencia o cuando esta hubiere caducado;
- b) Actuaciones en los inmuebles declarados de conservación e interés cultural, histórico, urbanístico, paisajístico y arquitectónico:
1. Demoler sin previa autorización o licencia.
 2. Intervenir o modificar sin la licencia.
 3. Incumplir las obligaciones para su adecuada conservación.
 4. Realizar acciones que puedan generar impactos negativos en el bien de interés cultural, tales como intervenciones estructurales, arquitectónicas, adecuaciones funcionales, intervenciones en las zonas de influencia y/o en los contextos del inmueble que puedan afectar las características y los valores culturales por los cuales los inmuebles se declararon como bien de interés cultural;
- c) Usar o destinar un inmueble a:
1. Uso diferente al señalado en la licencia de construcción.
 2. Ubicación diferente a la señalada en la licencia de construcción.
 3. Contravenir los usos específicos del suelo.
 4. Facilitar, en cualquier clase de inmueble, el desarrollo de usos o destinaciones del suelo no autorizados en licencia de construcción o con desconocimiento de las normas urbanísticas sobre usos específicos;
- d) Incumplir cualquiera de las siguientes obligaciones:
1. Destinar un lugar al interior de la construcción para guardar materiales, maquinaria, escombros o residuos y no ocupar con ellos, ni siquiera de manera temporal, el andén, las vías o espacios públicos circundantes.
 2. Proveer de unidades sanitarias provisionales para el personal que labora y visita la obra y adoptar las medidas requeridas para mantenerlas aseadas, salvo que exista una solución viable, cómoda e higiénica en el área.
 3. Instalar protecciones o elementos especiales en los frentes y costados de la obra y señalización, semáforos o luces nocturnas para la seguridad de quienes se movilizan por el lugar y evitar accidentes o incomodidades.
 4. Limpiar las llantas de los vehículos que salen de la obra para evitar que se arroje barro o cemento en el espacio público.
 5. Limpiar el material, cemento y los residuos de la obra, de manera inmediata, cuando caigan en el espacio público.
 6. Retirar los andamios, barreras, escombros y residuos de cualquier clase una vez terminada la obra, cuando esta se suspenda por más de dos (2) meses, o cuando sea necesario por seguridad de la misma.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


7. Exigir a quienes trabajan y visitan la obra, el uso de cascos e implementos de seguridad industrial y contar con el equipo necesario para prevenir y controlar incendios o atender emergencias de acuerdo con esta ley.
8. Tomar las medidas necesarias para evitar la emisión de partículas en suspensión, provenientes de materiales de construcción, demolición o desecho, de conformidad con las leyes vigentes.
9. Aislar completamente las obras de construcción que se desarrollen aledañas a canales o fuentes de agua, para evitar la contaminación del agua con materiales e implementar las acciones de prevención y mitigación que disponga la autoridad ambiental respectiva.
10. Reparar los daños o averías que en razón de la obra se realicen en el andén, las vías, espacios y redes de servicios públicos.
11. Reparar los daños, averías o perjuicios causados a bienes colindantes o cercanos.
12. Demoler, construir o reparar obras en el horario comprendido entre las 6 de la tarde y las 8 de la mañana, como también los días festivos, en zonas residenciales.

Los anteriores comportamientos se tramitarán mediante el procedimiento establecido en el Código Nacional de Policía y/o las normas que regulen la materia.


4. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - a) Suspensión de construcción o demolición;
 - b) Demolición de obra;
 - c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
 - d) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
 - e) Multas;
 - f) Suspensión definitiva de actividad.

Observando el procedimiento establecido en el Código Nacional de Policía y/o las normas que regulen la materia.

5. Dar respuesta dentro de los términos de ley a los derechos de petición relacionados con las funciones del cargo.
6. Verificar que las comunicaciones, citaciones y notificaciones de los asuntos policivos que se tramitan en su despacho estén conforme con los procesos y procedimientos definidos.
7. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
8. Ejercer las demás funciones que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Derecho Político 4. Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana 5. Mecanismos alternativos de solución de conflictos. 6. Manejo de herramientas ofimáticas 7. Manual de procesos y procedimientos de la Entidad 8. Régimen jurídico de la Administración Municipal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CATEGORIA ESPECIAL Y 1ª CATEGORIA
Código:	233
Grado:	03
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - INSPECCIÓN DE POLICIA URBANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Regular el ejercicio de la libertad, los derechos y los deberes constitucionales, para la convivencia y establecer los medios y las medidas correctivas en caso de su incumplimiento aplicando las disposiciones contenidas en la Código Nacional de Policía y de Convivencia y las normas que lo reglamenten, adicionen o modifiquen dentro de la jurisdicción Municipal.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente. 2. Promover los mecanismos alternativos de resolución de conflictos como vía de solución de desacuerdos o conflictos entre particulares, y propiciar el diálogo y los acuerdos en aras de la convivencia, cuando sea viable legalmente. 3. 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, espacio público y libertad de circulación, observando el procedimiento establecido en el Código Nacional de Policía y/o las normas que regulen la materia, para la imposición de medidas correctivas y/o sancionatorias. 4. Ejecutar la orden de restitución de bienes observando el procedimiento establecido en el Código Nacional de Policía y Convivencia, para la imposición de medidas correctivas y/o sancionatorias. 5. Conocer en única instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ol style="list-style-type: none"> a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b) Expulsión de domicilio.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
 - d) Decomiso.
- Observando el procedimiento establecido en el Código Nacional de Policía y/o las normas que regulen la materia.
- 6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - a) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
 - b) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205 de la Ley 1801 de 2016.
 - c) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
 - d) Multas;
 - e) Suspensión definitiva de actividad.
- Observando el procedimiento establecido en el Código Nacional de Policía y/o las normas que regulen la materia.
- 7. Dar respuesta dentro de los términos de ley a los derechos de petición relacionados con las funciones del cargo.
 - 8. Verificar que las comunicaciones, citaciones y notificaciones de los asuntos policivos que se tramitan en su despacho estén conforme con los procesos y procedimientos definidos.
 - 9. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
 - 10. Ejercer las demás funciones que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Plan de Ordenamiento Territorial
- 3. Derecho Policivo
- 4. Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana
- 5. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- 6. Manejo de herramientas ofimáticas
- 7. Manual de procesos y procedimientos de la Entidad
- 8. Régimen jurídico de la Administración Municipal

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	03
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE HACIENDA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRATEGICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo profesional en los procesos desarrollados en la Secretaría de Hacienda garantizando el cumplimiento de los objetivos de la dependencia bajo los principios de la administración pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades requeridas para el proceso de adquisición y servicio a la deuda pública del municipio siguiendo los lineamientos institucionales. 2. Coordinar y apoyar la elaboración de los informes financieros que sean requeridos según su competencia y siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Coordinar el proceso para garantizar los subsidios a los servicios públicos de la población beneficiada en el municipio. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal según sus competencias y las directrices del secretario de despacho. 5. Coordinar las acciones tendientes al mejoramiento de los procesos de la dependencia. 6. Proyectar la respuesta a los PQRSD relacionados con su área de desempeño y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y las normas vigentes. 7. Realizar la consolidación del estado de deuda, la proyección de pagos, las fuentes de financiación y la consolidación de los pagos para la rendición de los informes y elaborar actas de comité de deuda pública. 8. Proyectar el análisis del portafolio de inversiones mensual y comportamiento de los recursos disponibles para la presentar al comité de inversiones para la toma de decisiones.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


9. Atender visitas y auditorias de los entes de control concernientes a sus funciones y presentar la información que requieran.
10. Realizar los trámites de adición presupuestal cuando se presenten ingresos de recursos que corresponden a recaudos no incluidos en el presupuesto de la vigencia según procedimientos establecidos.
11. Ejercer actividades de control, coordinar el seguimiento a los avances, ejecución y cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control, el plan de acción de la Secretaria de Hacienda, el plan anticorrupción, Mapa de riesgos con las diferentes áreas de la Secretaria de Hacienda y presentar la consolidación de la información.
12. Realizar las actividades administrativas señaladas por el superior inmediato para el cumplimiento de las políticas de gestión de calidad y la acreditación de los procesos de la Secretaria.
13. Dar apoyo administrativo al superior inmediato en la evaluación y seguimiento de los planes integrados de gestión de responsabilidad de esta área de desempeño, conforme a las disposiciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
14. Acompañar las visitas y solicitud de información de los entes de control en el marco de las responsabilidades de la dependencia.
15. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
16. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en finanzas públicas.
2. Normatividad en contratación.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Procesos y procedimientos de la entidad.
5. Manejo de indicadores de gestión.
6. Manejo de software financiero.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - ATENCIÓN INTEGRAL A POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar cumplimiento al conjunto de medidas judiciales, administrativas, sociales y económicas, individuales y colectivas, en beneficio de las víctimas de las violaciones contempladas en el artículo 3º de la ley 1448 de 2011, dentro de un marco de justicia transicional.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación e información confiable a la población víctima sobre sus requerimientos a las diferentes Entidades que apoyan a esta población. 2. Apoyar al alcalde municipal para la organización y operatividad del Comité de Justicia Transicional (CJT) y sus subcomités temáticos. 3. Recepcionar las solicitudes y diligenciar los datos básicos de la población víctima y de acuerdo a la información solicitada, direccionar a la Secretaría o Entidad competente. 4. Atender las solicitudes de ayudas humanitarias de urgencia para víctimas del Desplazamiento Forzado, diligenciando el respectivo formato de direccionamiento al Hogar de Paso. 5. Atender las solicitudes de Auxilio Funerario para Víctimas del Conflicto Armado, y realizar el respectivo trámite ante la secretaría de hacienda para efectuar el pago del auxilio mediante resolución expedida por la secretaria del interior, seguridad y de convivencia ciudadana. 6. Actualizar listado de solicitudes de proyectos productivos, y realizar los trámites respectivos para gestionar recursos para el cumplimiento de este componente. 7. Coordinar todas las acciones tendientes al cumplimiento de los artículos 173 y 174 de la Ley 1448 de 2011, respecto del Comité de Justicia Transicional, (Convocar a comité, levantar actas, coordinar las reuniones de subcomités, y elaborar planes operativos). 8. Elaborar y ejecutar los planes de acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas en

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- sus respectivos territorios, que respondan a los distintos hechos victimizantes generados por las violaciones contempladas en el artículo 3° de la Ley de víctimas.
9. Participar en la formulación e implementación de la política integral de atención, asistencia y reparación a las víctimas de que trata la ley de víctimas.
 10. Coordinar las reuniones y actividades del componente de Prevención y Protección, Reparación Integral, Asistencia y Atención, justicia y verdad, gestión de la información
 11. Adoptar las medidas de atención que faciliten el acceso y cualifiquen el ejercicio de los derechos a la verdad, justicia y reparación de las víctimas.
 12. Adoptar las medidas de asistencia que contribuyan a restablecer los derechos de las víctimas de que trata la presente ley, brindando condiciones para llevar una vida digna.
 13. Colaborar con el Secretario del interior, seguridad y convivencia ciudadana en la activación de rutas de protección, y en la proyección de los actos administrativos que se requieran para el otorgamiento de ayudas humanitarias a la población Víctima del conflicto.
 14. Adoptar los planes y programas que garanticen el ejercicio efectivo de los derechos de las víctimas y la implementación de las medidas de que trata la ley.
 15. Integrar los esfuerzos públicos y privados para la adecuada atención integral y garantía de los derechos humanos y de la aplicación del Derecho Internacional Humanitario que les asisten a las víctimas.
 16. Garantizar la canalización de manera oportuna y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos que sean indispensables para el cumplimiento de los planes, proyectos y programas de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas en sus niveles nacional y territorial.
 17. Realizar la coordinación de la oferta institucional local y mantener la articulación con la oferta institucional departamental y nacional.
 18. Garantizar la vinculación de la población víctima a la oferta institucional disponible de nivel local, departamental y nacional para el cumplimiento de las mismas.
 19. Realizar los esfuerzos institucionales y apoyar la implementación de una plataforma de información que permita integrar, desarrollar y consolidar la información de las diferentes entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con el fin de llevar a cabo el monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las responsabilidades atribuidas en el marco de la ley.
 20. Apoyar en el diseño, implementación y actualización permanente del Plan de Acción territorial para la atención de víctimas.
 21. Garantizar la adecuada coordinación entre la nación y las entidades territoriales, y entre éstas para el ejercicio de sus competencias y funciones al interior del Sistema, de


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- acuerdo con los principios constitucionales y legales de corresponsabilidad, coordinación, concurrencia, subsidiariedad, complementariedad y de delegación.
22. Formar parte de los Comités Territoriales de Justicia Transicional.
 23. Asistir a las reuniones de los Comités Territoriales de Justicia Transicional y a las capacitaciones programadas por las entidades del SNARIV
 24. Velar por la prestación eficiente y oportuna de los servicios de salud, educación, agua potable y saneamiento básico Con cargo a los recursos que reciban del Sistema General de Participaciones y con sujeción a las reglas constitucionales y legales correspondientes.
 25. Preparar los informes requeridos por la Ley 1190 de 2008 y los demás que sean requeridos por las autoridades competentes.
 26. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
 27. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Ley 1448 del 2011 (Ley de Víctimas y Restitución de Tierras y sus Decretos Reglamentarios).
2. Ley 975 de 2005 y demás que regulen o modifiquen.
3. Decreto 4800 del 2011 y demás que regulen o modifiquen.
4. Decreto 2569 de 2000 y demás que regulen o modifiquen.
5. Técnicas para la elaboración de informes.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil
9. Procesos y procedimientos de la Entidad
10. Administración indicadores de gestión

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
	Liderazgo de Grupos de Trabajo
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	


VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Educación, Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN – ESCALAFÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la clasificación de los docentes de acuerdo con su formación académica, experiencia, responsabilidad, desempeño y superación de competencias, constituyendo los distintos grados y niveles que pueden ir alcanzando durante su vida laboral según la normatividad y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar el proceso de carrera docente. Tramitar las solicitudes de inscripción, ascenso y reinscripción en el escalafón docente y expedir las correspondientes constancias Organizar el registro de todos los docentes y directivos docentes escalafonados en concordancia con el registro nacional de docentes. Velar por la legalidad y veracidad de los documentos allegados por los directivos y docentes como soporte para inscripción o ascenso en el escalafón docente. Asesorar a los interesados en lo referente a la aplicabilidad de las leyes, decretos y reglamentos del sector en general. Atender lo relacionado con la dirección de la dependencia a su cargo. Proyectar las decisiones que se deban tomar de conformidad con las normas pertinentes Notificar o comunicar las decisiones a los docentes Autorizar la expedición de constancias relacionados con escalafón Revisar y firmar los proyectos de resolución de inscripción, reinscripción, exclusión y ascenso en el escalafón, así como los oficios con los cuales se da respuesta a la correspondencia


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Presentar al Secretario las peticiones con toda la documentación debidamente radicada y estudiada por el sustanciador.
12. Resolver consultas relativas a escalafón
13. Revisar los aspectos legales y técnicos, los diversos documentos enviados a la oficina para su tramitación
14. Analizar los expedientes para determinar si reúne o no los requisitos legales y técnicos exigidos para su tramitación, clasificación en primera instancia las solicitudes presentadas.
15. Realizar los estudios de revisión de créditos y demás aspectos solicitados por los docentes.
16. Proyectar la respuesta de los derechos de petición relacionados con el área de desempeño.
17. Revisar los actos administrativos relacionados con el desempeño de sus funciones.
18. Verificar los actos administrativos emitidos por el Fondo de Prestaciones Sociales del magisterio.
19. Realizar la medición de los indicadores del proceso de escalafón.
20. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Normas de administración de personal.
3. Ley 115 y decretos reglamentarios.
4. Decreto 1278 de Junio 19 de 2002, Decreto 2277 de 1979.
5. Decreto 1075 de 2015, Ley 962 de 2005 y las demás que las compilen, reglamenten o modifiquen.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Administración indicadores de gestión.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Educación, Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Educación, Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA LOCAL DE SALUD - SALUD AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Favorecer y promover la calidad de vida de la población del municipio, a través de estrategias que propendan a generar un hábitat saludable y la mitigación de las situaciones en salud relacionadas con condiciones ambientales.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica del Sector Salud y en su ejecución, teniendo en cuenta las políticas Institucionales, el Plan Decenal de Salud y directrices de Política de Salud a nivel Nacional. 2. Programar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los programas específicos de salud ambiental en el Municipio de Floridablanca. 3. Garantizar que las políticas en salud ambiental sean divulgadas en el municipio. 4. Participar en el proceso de diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones sanitarias del municipio e interpretar resultados. 5. Atender las necesidades en salud ambiental de los habitantes del municipio de Floridablanca. 6. Realizar, coordinar, evaluar y asesorar las actividades propias del área de saneamiento ambiental de la Secretaria de Salud de Floridablanca. 7. Diseñar y realizar programas dirigidos al cumplimiento de la legislación vigente sobre normas sanitarias. 8. Realizar análisis fisicoquímico periódico de la calidad del agua de consumo humano en los puntos concertados del municipio de Floridablanca. 9. Mantener actualizado el censo canino y felino del municipio de Floridablanca. 10. Divulgar las normas, métodos y medios sanitarios que deben tener los productos alimentarios, medicamentos y zoonosis de acuerdo a los protocolos establecidos, mediante charlas educativas con la comunidad e instituciones.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


11. Participar en investigación específica del área.
12. Presentar al Secretario de Salud, informes sobre la situación encontrada en alimentos, zoonosis, vectores y contaminación ambiental en el Municipio.
13. Promover y participar en los programas permanentes con entidades u organismos que se ejecuten actividades de vigilancia y control de contaminación del medio ambiente y alimentos.
14. Realizar visitas técnicas de inspección, vigilancia y control a establecimientos de interés sanitario del municipio de Floridablanca según las normas y procedimientos vigentes.
15. Asistir y asesorar a las juntas de acción comunal, comités de participación comunitaria y demás organizaciones locales en las actividades de mejoramiento de las condiciones sanitarias y ambientales.
16. Proyectar para la firma del Secretario de Salud y/o Alcalde Municipal, todos los actos administrativos requeridos para mantener la conservación de la salud ambiental.
17. Notificar oportunamente a la secretaria de Salud Departamental y autoridades ambientales, la ocurrencia de eventos que estén ocasionando alteraciones nocivas al medio ambiente.
18. Aplicar medidas preventivas y de seguridad que se requieran para prevenir, erradicar o mitigar un riesgo de daño a las personas y/o medio ambiente según la normatividad y procedimientos vigentes.
19. Desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociado con saneamiento básico ambiental (suelo, aire y agua), alimentos, zoonosis y vectores en el municipio de conformidad con las disposiciones reglamentarias.
20. Vigilar el cumplimiento de las normas legales relacionadas con la gestión integral de los residuos hospitalarios y buenas prácticas de manufactura de alimentos.
21. Apoyar a la Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo en la formulación de estrategias de respuesta ante emergencias y desastres en el municipio.
22. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
23. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD– F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Competencias básicas en trabajo comunitario. 2. Conocimiento en competencias en materia de salud en el nivel municipal. 3. Normas sobre ruta clínica de desechos hospitalarios. 4. Fundamentos sobre manipulación de alimentos y contaminación ambiental entre otros. 5. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud. 6. Conocimientos de Liderazgo, Trabajo en equipo, Solución de conflictos, Comunicación asertiva. 7. Conocimiento en Gestión de la Calidad en Salud. 8. Conocimientos en residuos sólidos y hospitalarios, alimentos, plantas de beneficio, ruido, cementerios, plaguicidas y zoonosis, agua para consumo humano y recreativo. 9. Conocimientos en Salud Ambiental. 10. Procesos y procedimientos de la Entidad. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Administración indicadores de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería administrativa y afines, Economía.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad en Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD– F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería administrativa y afines, economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO – SUSTANCIACION DE PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar en los términos legales las providencias dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la administración central a través de la aplicación de las normas disciplinarias vigentes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y solicitudes relacionadas con las funciones de Oficina de control interno disciplinario 2. Practicar las pruebas decretadas en etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 3. Proyectar en los términos legales, las providencias que en derecho correspondan dentro de la etapa de instrucción dentro de los procesos disciplinarios que adelante la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con asuntos expresamente relacionados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 5. Participar en las visitas especiales programadas por la oficina y en caso de encontrarse irregularidades promover o sugerir las acciones correspondientes. 6. Asistir en representación del Jefe de Control Interno Disciplinario en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado expresamente por éste. 7. Prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 8. Participar en los planes y programas de prevención trazados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 9. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Disciplinario en la presentación de los diferentes informes requeridos por el señor Alcalde Municipal y demás organismos que lo requieran.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Organizar el archivo de los documentos que son competencia del área en la cual se desempeñe de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.
11. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Disciplinario y las demás que reglamenten o modifiquen.
2. Decreto 262 de 2000 y demás que modifiquen.
3. Ley 1010 de 2010 y las demás que reglamenten o modifiquen.
4. Interpretación de la Ley disciplinaria.
5. Procesos y procedimientos de la Entidad.
6. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Administración indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:

GD- F - 17

VERSIÓN

01

FECHA ELAB

Enero-2014

FECHA APROB

26-05-2021

TRD

800.26

SECRETARIA GENERAL


PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE HACIENDA - EJECUCIONES FISCALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conocer y decidir en primera instancia sobre aquellos procesos administrativos y legales que se adelanten para el cobro de las deudas fiscales relacionados con las ejecuciones fiscales, impuestos, multas y demás contribuciones que surjan de la aplicación de la normatividad legal vigente relacionada con los tributos municipales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones necesarias para iniciar y tramitar hasta su culminación los procesos de jurisdicción coactiva a que haya lugar por deudas pendientes con el fisco municipal. 2. Realizar la investigación de bienes a los contribuyentes morosos de Industria y Comercio con el fin de garantizar el pago de la obligación. 3. Iniciar los procesos tendientes al levantamiento de las limitaciones de afectación al dominio a que haya lugar. 4. Efectuar las acciones necesarias para definir la situación fiscal de los contribuyentes morosos, llevar a cabo los posibles acuerdos de pago y hacer cumplir los convenios y compromisos suscritos entre el municipio y los deudores. 5. Realizar los despachos comisorios y enviarlos a la inspección de policía para que se proceda a efectuar la diligencia de secuestro. 6. Organizar los diferentes documentos en forma de expediente por cada contribuyente moroso, de tal manera que facilite su análisis en las diferentes etapas del proceso. 7. Solicitar el registro de embargos de bienes inmuebles, vehículos, cuentas bancarias a la oficina de registro de instrumentos públicos, dirección de tránsito y entidades bancarias.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Mantener actualizada la base de datos de los procesos.
9. Informar a través de los medios de comunicación (radio y prensa) la fecha de la diligencia de remate a los Contribuyentes morosos.
10. Diligenciar los levantamientos de embargo por el pago total de la obligación.
11. Participar en procesos de reorganización y liquidación ante la Superintendencia de sociedades y autoridades judiciales como representante del municipio.
12. Prestar apoyo al Tesorero General en asuntos jurídicos fiscales y tributarios de su conocimiento.
13. Coordinar con el tesorero general y demás dependencias la elaboración de los listados y montos adeudados por los contribuyentes del fisco municipal.
14. Participar en los diferentes comités que sobre impuestos se establezcan, planteando soluciones para evitar la mora en el pago.
15. Informar al superior inmediato sobre el resultado de su gestión y sugerir los correctivos que sean necesarios.
16. Dar respuesta a los oficios internos y externos cuando sean requeridos.
17. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia, aplicando las normas de gestión documental implementadas en la Entidad.
18. Presentar los informes de Ley y los pertinentes al área cuando sea requerido.
19. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
20. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimiento en normas tributarias.
2. Conocimiento del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Fundamentos sobre sistema de incentivos y desincentivos de conducta tributaria.
4. Aspectos generales del procedimiento administrativo coactivo y tributario.
5. Procesos y procedimientos de la Entidad
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Administración indicadores de gestión

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SALUD – ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades, planes y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión en salud del municipio según las normas y procedimientos vigentes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica del Sector Salud y en su ejecución, teniendo en cuenta las políticas Institucionales, el Plan Decenal de Salud y directrices de Política de Salud a nivel Nacional. 2. Apoyar las acciones de participación social en salud, conforme a las normas y procedimientos vigentes 3. Asesorar la implementación del Régimen Subsidiado. 4. Coordinar y apoyar la auditoría técnica, administrativa y financiera a las EPS, vigilando que cumplan las obligaciones que tienen con sus afiliados. 5. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a la prestación del servicio de salud en las IPS del municipio. 6. Realizar acciones tendientes al fortalecimiento del sistema de vigilancia en salud pública para la recolección, análisis y difusión de la información. 7. Promover y fomentar la afiliación y continuidad de los beneficiarios y evaluar el desarrollo del Régimen Subsidiado y contributivo. 8. Dimensionar la capacidad de afiliación real al Régimen Subsidiado, mediante la proyección de los recursos financieros disponibles en el Municipio, y lo asignado por la Nación.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


9. Garantizar la libre escogencia de la entidad administrativa del régimen subsidiado por parte de los beneficiarios a través de campañas de divulgación y ordenación.
10. Garantizar y supervisar la celebración y ejecución de los contratos de aseguramiento de la población afiliada al régimen subsidiado inscritos para la administración de los recursos del régimen subsidiado entre el municipio y Departamento, con la administradora del régimen subsidiado.
11. Evaluar las IPS y EAPB en lo relacionado con los eventos evitables y desenlaces no deseados.
12. Apoyar a la Secretaria Local de Salud y a la Administración Municipal en la formulación de los planes de transformación de recursos de subsidios a la oferta en subsidios a la demanda y consolidar estos planes y remitirlos al Ministerio de Salud.
13. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de los procesos de aseguramiento y contratación del régimen subsidiado.
14. Adelantar campañas tendientes a informar a la población pobre no asegurada del Municipio, sobre la afiliación al régimen subsidiado.
15. Controlar que la Tesorería General, cancele oportunamente las cuentas a las Administradoras del Régimen Subsidiado, que operan en el Municipio.
16. Realizar informes que requiera los diferentes entes de control y demás entidades.
17. Evaluar la gestión del riesgo en las EAPB que operan en el municipio.
18. Atender la comunidad que requiera de información sobre EPS-S.
19. Apoyar el proceso administrativo correspondiente al giro mensual de los recursos del Régimen subsidiado a cada una de las EPS-S.
20. Apoyar la elaboración de los actos administrativos que se requieran para realizar el compromiso presupuestal del Régimen Subsidiado para todas las vigencias fiscales, en cumplimiento a lo establecido en el decreto 971 de 2011.
21. Apoyar el proceso administrativo correspondiente al giro mensual de los recursos del Régimen subsidiado a cada una de las EPS-S que existen en el municipio, a través de la elaboración y trámite de actas de pago durante cada una de las vigencias fiscales.
22. Elaborar los conceptos técnicos para dar respuesta a los derechos de petición relacionados con su área de desempeño.
23. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
24. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos profesionales en el área de salud, administración u otras áreas afines. 2. Fundamentación básica sobre el Sistema de Seguridad. 3. Actualización en legislación salud 4. Legislación: Ley 80/1993 y Decreto 2170/2003 y las demás que regulen, reglamenten y/o modifiquen. 5. Aseguramiento de la calidad. 6. Actualización en legislación salud. 7. Ley 100 de 1993, Decreto reglamentario 2759 y las demás que regulen, reglamenten y/o modifiquen. 8. Normas sobre la regulación sobre la prestación del servicio de salud. 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Procesos y procedimientos de la Entidad 11. Administración indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Enfermería, Salud Pública, Terapias, Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Enfermería, Salud Pública, Terapias, Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA LOCAL DE SALUD - SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las diferentes actividades administrativas relacionadas con la atención primaria en salud de las acciones de promoción y prevención de salud pública colectiva.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica del Sector Salud y en su ejecución, teniendo en cuenta las políticas Institucionales, el Plan Decenal de Salud y directrices de Política de Salud a nivel Nacional. 2. Apoyar las acciones de participación social en salud, conforme a las normas y procedimientos vigentes 3. Elaborar planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo. 4. Orientar, coordinar, ejercer y supervisar la vigilancia en salud pública del municipio, implementando un sistema de información y comunicación acorde con las necesidades para la toma de decisiones, control de factores de riesgo y enfermedades en el municipio. 5. Realizar el acompañamiento al Plan de Intervenciones Colectivas en su fase de formulación, ejecución, seguimiento y liquidación. 6. Hacer el seguimiento a los diferentes componentes que conforman el PIC, los cuales son de obligatorio cumplimiento. 7. Formular y dirigir las estrategias de promoción de calidad de la vida y la salud como componente de bienestar y desarrollo integral de la ciudadanía. 8. Desarrollar actividades dirigidas a promover la salud y la calidad de vida, la prevención y control de riesgos y daños en salud de alta externalidad, para contribuir al cumplimiento de las metas prioritarias en salud definidas en el Plan Nacional de Salud Pública y las propias del Plan de Desarrollo del Municipio.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Generar acciones que articulen los diferentes planes de beneficio y promover la participación social de actores y sectores en procura de reconocer el carácter colectivo de la salud y la corresponsabilidad de la sociedad.
10. Apoyar la conformación del Consejo Local de Seguridad Social en salud en el municipio.
11. Brindar capacitación a la comunidad sobre el plan de intervenciones colectivas.
12. Dirigir los procesos de evaluación y control de la calidad de los servicios prestados por las entidades que forman parte del Sistema de Seguridad Social en salud en el Municipio.
13. Coordinar y apoyar las acciones de fomento de la salud y prevención de la enfermedad en EPS, ESE, Entidades adaptadas, Administradoras del Régimen Subsidiado, EPSS, ESS e instituciones públicas prestadoras de servicios de salud en el municipio.
14. Participar en la formulación del Plan Sectorial y velar porque involucre los aspectos de salud pública y los aspectos de vigilancia y control contenidos en el mismo, en armonía con las políticas, planes y programas territoriales y nacionales.
15. Efectuar seguimiento y control a los procesos de prevención y control a las enfermedades tropicales, transmitidas por vectores, inmuno prevenibles, crónicas y degenerativas que tienen prevalencia en el Municipio acorde con el perfil epidemiológico.
16. Realizar la implementación y el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y guías de atención integral a los programas del nivel nacional, departamental y municipal.
17. Realizar seguimiento, vigilancia y control a las actividades de promoción y prevención desarrolladas por las Empresas Promotoras de Salud, las Administradoras de recursos del régimen subsidiado y a la ESE municipal en atención a vinculados.
18. Implementar en coordinación con la Secretaria de Planeación, los sistemas de información que garanticen agilidad, confiabilidad, y suministrar información estadística que faciliten la toma de decisiones en la organización, optimización de recursos y prestación de servicios de salud y en especial que permita operar un sistema de control de factores de riesgo.
19. Evaluar el nivel de salubridad de la población de su jurisdicción a través del análisis de morbilidad, mortalidad, accidentabilidad, factores de riesgo, estableciendo las posibles causas para apoyar la determinación de políticas y estrategias que deben incorporar los programas para eliminar o disminuir el impacto en la población.
20. Supervisar a las IPS en la utilización de los biológicos y coordinar las jornadas de vacunación en el municipio.
21. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes IPS en relación con el programa ampliado de inmunizaciones PAI y los programas especiales como lepra, tuberculosis, leishmaniasis, SIDA, etc.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


22. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
23. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 09 de 1979, Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, Decreto 3039 de 2007, resolución 425 de 2008, Decreto 3518 de 2006 y las demás que las regulen y/o modifiquen.
2. Conocimientos básicos en trabajo comunitario
3. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud
4. Resolución 518 de 2015 y las demás que las regulen y/o modifiquen.
5. Conocimientos de liderazgo, trabajo en equipo, solución de conflictos, comunicación asertiva.
6. Amplio conocimiento en Gestión de la Calidad en Salud
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Procesos y procedimientos de la Entidad
9. Administración indicadores de gestión


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Enfermería, Administración, Otros programas de ciencias de la Salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA - GESTION PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones que fortalezcan la gestión presupuestal del municipio en lo relacionado con la planificación, ejecución y control del presupuesto y aplicando los lineamientos y normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir y refrendar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales. 2. Elaborar los informes solicitados por los entes de control y demás informes presupuestales solicitados. 3. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos para el desarrollo de sus funciones. 4. Verificar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos de la administración central. 5. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del municipio según los lineamientos institucionales. 6. Consolidar la información relacionada con la ejecución presupuestal del municipio. 7. Proyectar el plan de inversión del municipio según lineamientos institucionales y normatividad vigente. 8. Realizar el cierre presupuestal de las vigencias de gastos e ingresos del municipio según lineamientos institucionales y normatividad vigente. 9. Realizar, en los casos que sea necesario, la anulación de los registros presupuestales según lineamientos institucionales y normatividad vigente. 10. Ingresar al sistema los ajustes al presupuesto según los actos administrativos derivados de su gestión.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


11. Proyectar las respuestas de los PQRDS relacionados con su área de desempeño y según la normatividad vigente.
12. Crear y revisar la estructura presupuestal de las metas según el Plan de Desarrollo Municipal y aplicando los procedimientos y normas vigentes.
13. Participar en la elaboración del marco fiscal de mediano plazo.
14. Llevar y mantener al día el archivo de gestión de su área de desempeño, aplicando las normas de gestión documental implementadas en la entidad.
15. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
16. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimientos en presupuesto público.
2. Normatividad vigente en presupuesto público.
3. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y las demás normas que la modifiquen o adicionen.
4. Procesos y procedimientos de la entidad.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Administración indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD– F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: contaduría pública, administración y economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONALUNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el diseño, la implementación y la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normatividad vigente. 2. Mantener actualizada la matriz de riesgos de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicable. 3. Elaborar el plan anual de trabajo en seguridad y salud en el trabajo de la Entidad de acuerdo con la evaluación inicial realizada y en concordancia con la normatividad vigente. 4. Desarrollar las actividades contenidas en el plan anual de trabajo en seguridad y salud en el trabajo con la oportunidad requerida y de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar las acciones requeridas para desarrollar las capacitaciones relacionadas con el SG SST de la Entidad. 6. Realizar las actividades requeridas para la formulación y ejecución de los programas de riesgo epidemiológico de acuerdo con la matriz de riesgos de la Entidad. 7. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los funcionarios, contratistas y visitantes. 8. Elaborar y actualizar las políticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas de acuerdo con los lineamientos institucionales y en concordancia con la normatividad vigente.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Participar en las inspecciones de puestos de trabajo teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
11. Elaborar los indicadores del SG SST de acuerdo con la normatividad vigente y la oportunidad requerida.
12. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la Entidad para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Elaborar los informes que sea requeridos por el superior inmediato y que estén relacionados con el desarrollo de sus funciones.
14. Reportar a las entidades u organismos competentes los accidentes y enfermedades laborales diagnosticadas de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.
15. Brindar acompañamiento para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las brigadas de Emergencia de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Articular el SG SST con el sistema de gestión de calidad de la Entidad para la actualización de los procesos y procedimientos que sean requeridos para la implementación del SG SST.
17. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Capacidad en el liderazgo, trabajo de equipo e interdisciplinario.
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Normatividad en seguridad y salud en el trabajo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Administración indicadores de gestión.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Licencia en seguridad y salud en el trabajo expedida por la autoridad competente.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con el empleo público y las situaciones administrativas de la dimensión proceso estratégico de Talento Humano de la Administración Central del municipio, en el marco de las disposiciones legales, los procedimientos y lineamientos vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan estratégico de talento humano de la Entidad de acuerdo con las políticas institucionales y con la oportunidad requerida. 2. Elaborar el plan de vacantes y de previsión del talento humano de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y con la oportunidad requerida. 3. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes. 4. Organizar y administrar un registro sistematizado de los funcionarios de la entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones y que se encuentre alineado con la información requerida por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Coordinar el proceso de selección, nominación, posesión y distribución de los servidores públicos, para que se realicen conforme a las normas que regulan la materia. 6. Apoyar los estudios adelantados por la dependencia para actualización de los manuales de funciones para la planta de personal de la entidad de conformidad a las instrucciones dadas por el superior inmediato.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD– F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Proyectar los actos administrativos de nombramiento, comunicaciones de nombramiento, actas de posesión y los demás documentos necesarios para adelantar el procedimiento de vinculación de nuevos servidores públicos a la entidad.
8. Verificar el cumplimiento por parte de los aspirantes de los requisitos establecidos para el desempeño de los empleos para los cuales han sido nominados.
9. Elaborar los estudios y análisis requeridos para la resolución de las situaciones administrativas del empleo público en concordancia con la normatividad vigente.
10. Realizar los reportes de empleo público y carrera administrativa requeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
11. Proyectar las respuestas a las solicitudes de información relacionada con el empleo público, las situaciones administrativas y administración del personal en concordancia con la normatividad vigente.
12. Elaborar los estudios de verificación de requisitos para la provisión de las vacancias definitivas y temporales presentadas en la planta de personal de la Entidad de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.
13. Verificar el registro de los funcionarios de la planta de personal de la Entidad en el SIGEP de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad empleo público.
2. Capacidad en el liderazgo, trabajo de equipo e interdisciplinario.
3. Situaciones administrativas servidores públicos.
4. Políticas públicas en administración de personal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Normas sobre administración de personal.
7. Procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Administración indicadores de gestión.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar el talento humano, los recursos físicos y financieros de las instituciones educativas a cargo del municipio con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo con la oportunidad, eficiencia y calidad necesarias y de acuerdo con las políticas y parámetros normativos establecidos.</p>	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docentes, directivos docentes y personal administrativo a cargo de la Secretaría de Educación de Floridablanca. 2. Distribuir entre las instituciones educativas docentes, directivos docentes y personal administrativo a cargo de la Secretaría de Educación de Floridablanca, de acuerdo con las necesidades del servicio, siguiendo la regulación nacional sobre la materia. 3. Elaborar la nómina de los directivos docentes, docentes y el personal administrativo de las instituciones educativas del municipio y dar el trámite requerido para su pago según los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la entidad. 5. Administrar los sistemas de información educativos y generar la información necesaria para la planeación, gestión y evaluación del sistema educativa, en concordancia con las normas nacionales y a las necesidades locales. 6. Tramitar los actos administrativos que se requieran de acuerdo con el desarrollo de su gestión.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


- Proyectar las respuestas a las solicitudes de información relacionada con el empleo público, las situaciones administrativas y administración del personal de la planta de personal de educación, docente, administrativo y directivo docente en concordancia con la normatividad vigente.
- Dar trámite a las situaciones administrativas relacionadas con el empleo público de los docentes, administrativos docentes, directivos docentes y personal administrativo vinculado a las instituciones educativas del municipio.
- Cumplir los propósitos institucionales y de interés general con calidad, oportunidad y eficiencia, brindando un trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
- Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre administración de personal.
- Sistemas de información y manejo de software educativo.
- Normatividad vigente administración de personal y regímenes prestacionales de directivos docentes, docentes y administrativos docentes
- Técnicas para la elaboración de informes.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Procesos y procedimientos de la Entidad.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Administración indicadores de gestión.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO – GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnico-operativas que se generan del proceso de gestión del riesgo de desastres en el Municipio de Floridablanca en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.	


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las reuniones del Consejo Municipal del Riesgo de Desastres y de los comités municipales de conocimiento, reducción del riesgo y manejo de desastres de acuerdo al procedimiento establecido por la Alcaldía y las normas vigentes sobre la materia.
2. Realizar las comunicaciones que se deriven de las reuniones del Consejo y los Comités Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo con los instructivos, reglamentos y/o normas para la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Orientar a la población afectada o damnificada por emergencias y desastres en el Municipio de Floridablanca de acuerdo con los instructivos, reglamentos y/o normas para la Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Elaborar los censos a la población damnificada o afectada del municipio de Floridablanca de acuerdo con los instructivos, reglamentos y/o normas para la Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Coordinar sala de crisis con las entidades y organismos de socorro pertinentes al sistema nacional para la gestión del riesgo de desastres de acuerdo con los instructivos, reglamentos y/o normas adoptadas por la Entidad.
6. Realizar visitas, inspecciones y constataciones a los lugares en donde se presenten emergencias y desastres en el Municipio de Floridablanca de acuerdo con los instructivos, reglamentos y/o normas para la Gestión del Riesgo de Desastres.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 7. Capacitar a los líderes comunales, administradores de conjuntos y demás población del Municipio de Floridablanca en la gestión del riesgo de desastres. 8. Orientar a los Colegios del Municipio de Floridablanca en la elaboración de los planes de gestión del riesgo escolar de acuerdo con las normas vigentes. 9. Expedir certificado de uso de seguridad de las piscinas y zonas húmedas tanto públicas como privadas que presten servicio a la comunidad del Municipio de Floridablanca, según normas para la Gestión del Riesgo de Desastres. 10. Avalar los planes de contingencia para los eventos de afluencia masiva que se realicen en el Municipio de Floridablanca, de acuerdo con las normas para la Gestión del Riesgo de Desastres. 11. Emitir conceptos técnicos de acuerdo a las solicitudes presentadas por la Comunidad en coordinación con la Secretaria de Planeación y la Secretaría de Infraestructura que correspondan a la gestión del riesgo de desastres, acorde con las normas para la Gestión del Riesgo de Desastres. 12. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 13. Las demás que le sean asignadas, en concordancia con las funciones del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Municipal. 2. Plan de Ordenamiento Territorial municipal. 3. Ley 1523 de 2012 (Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres). 4. Acuerdo Municipal No. 024 de 2012. 5. Decreto Municipal 0257 de 2012. 6. Manuales e Instructivos de la Entidad. 7. Doctrina en Defensa Civil. 8. Sistemas de Gestión. 9. Procesos y procedimientos de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías, Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - PROGRAMAS SOCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de programas sociales a cargo de Secretaría de Desarrollo Social y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Municipio.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propiciar acciones que propenda a la construcción de la Política Publica LGTBI. 2. Realizar la localización y caracterización de la población LGTBI que habite en el municipio de Floridablanca Santander. 3. Apoyar los procesos organizativos de las personas LGTBI, apoyando los espacios culturales, deportivos, políticos de la población. 4. Promover el fortalecimiento de la organización y el empoderamiento colectivo de las personas LGTBI. 5. Coordinar con las diferentes dependencias e institutos descentralizados y organismos del nivel nacional y departamental, los procesos de atención integral a favor de la población LGTBI. 6. Apoyar y coordinar programas para que la población LGTBI en el municipio pueda desarrollar su potencial de capacidades intelectuales, físicas, productivas, entre otras 7. Articular todas las acciones técnicas, administrativas, logísticas y operativas, en conjunto con el responsable del programa Jóvenes en Acción en el Municipio, necesarias para la adecuada puesta en marcha del programa. 8. Realizar seguimiento al convenio para garantizar la debida y oportuna ejecución y cumplimiento del mismo. 9. Apoyar de manera permanente el proceso de difusión, las convocatorias, los talleres de participantes, las jornadas de bancarización, entre otros, del programa jóvenes en acción.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Realizar acompañamiento continuo al proceso de verificación de compromisos en el marco de los lineamientos establecidos por el programa.
11. Apoyar las actividades de implementación y desarrollo del componente de habilidades para la vida.
12. Gestionar los espacios físicos del orden municipal y otros para la realización de las actividades del programa jóvenes en acción.
13. Disponer de un espacio para atender y resolver las inquietudes, las peticiones, quejas y los reclamos de los interesados y/o participantes del Programa Jóvenes en Acción
14. Administrar los sistemas de información del programa jóvenes en acción, bajo los lineamientos y la supervisión del programa.
15. Consolidar la información requerida y presentar de manera oportuna y en los términos establecidos los informes de gestión.
16. Asistir a las capacitaciones o reuniones a los que sea convocado en el marco de la implementación y operación del programa jóvenes en acción.
17. Propiciar el desarrollo deportivo y recreacional a través de actividades buscando el beneficio y la integración de la juventud.
18. Coordinar con la entidad correspondiente, las actividades deportivas en el Municipio.
19. Coordinar con la Casa de Cultura Municipal y demás órganos pertinentes, lo relacionado con las actividades culturales.
20. Promover y divulgar programas culturales, turísticos, deportivos y recreacionales orientados a descubrir y rescatar los valores de la juventud.
21. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
22. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Ley antidiscriminación 1482 de 2011 y demás normas que regulen o modifiquen.
2. Ley de víctimas 1448 de 2011 y demás normas que regulen o modifiquen.
3. Sentencia corte constitucional Colombiana T-314/11
4. Plan de Desarrollo Municipal
5. Sistema de Gestión Documental
6. Técnicas para elaboración de informes
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Conocimientos profesionales en ciencias sociales, administrativas o económicas.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
9. Conocimientos básicos en trabajo comunitario. 10. Competencias para la formulación y desarrollo de proyectos sociales 11. Procesos y procedimientos de la Entidad 12. Administración indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: psicología, sociología, trabajo social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARÍA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - PROGRAMAS SOCIALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el desarrollo de programas sociales a cargo de Secretaría de Desarrollo Social y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos tendientes a mejorar de la calidad de vida de los adultos mayores, especialmente de los más vulnerables que hagan parte del plan de desarrollo municipal. 2. Realizar acciones para la implementación de las políticas públicas de vejez y envejecimiento en el municipio de Floridablanca con el fin de mejorar la calidad de vida de esta población. 3. Realizar el proceso de novedades y elaboración de informes que se requieran para la operación del programa nacional Colombia Mayor en el municipio. 4. Mantener la base de datos de inscripciones y gestionar frente a los entes competentes la priorización para los programas de protección social del adulto mayor. 5. Fortalecer el comité de Adulto Mayor a través de reuniones periódicas y su participación en los programas de protección social. 6. Servir de enlace con los entes Nacional, Departamental y Municipal para la ejecución de los programas de protección social al adulto mayor. 7. Acompañar a los centros vida y bienestar en la promoción del trabajo asociativo para que los adultos mayores participen en el crecimiento económico del municipio. 8. Elaborar un censo de los Adultos mayores en el municipio, que determine las necesidades básicas con el fin de gestionar ante el Concejo Municipal, el aumento gradual de los recursos para la cobertura de atención a los ancianos más pobres.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Mantener actualizada la base de datos de los grupos de adulto mayor con el fin de desarrollar programas que generen un envejecimiento activo y saludable.
10. Promover la correcta atención de la población adulta mayor en aspectos de promoción de la salud, prevención y detección temprana de la enfermedad, que permitan garantizar la salud integral y el bienestar de esta colectividad.
11. Revisar alianzas estratégicas entre los sectores públicos y privados, del ámbito nacional, departamental, local, académico y ONG para ampliar la red de servicios integrales y garantizar así la prestación de los servicios según nivel de complejidad, en forma oportuna y con gran calidad.
12. Socializar los derechos y deberes del adulto mayor frente a diferentes entornos de su desarrollo y participación social que permitan el conocimiento y la defensa de estos.
13. Promover una cultura de envejecimiento activo y saludable, manteniendo una buena interacción social y familiar.
14. Promover la educación, alfabetización y capacitación con el fin de fomentar el autocuidado y la autoestima, para inculcar en el adulto mayor la necesidad del acceso a los recursos educativos, culturales, espirituales y recreativos.
15. Realizar supervisión, asesoría y acompañamiento a los centros vida y bienestar del adulto mayor con el objetivo de valorar la prestación del servicio y el cumplimiento de los convenios establecidos.
16. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley antidiscriminación 1482 de 2011.
2. Ley 1276 de 2009 y 1315 de 2009 y demás que reglamenten o modifiquen.
3. Ley de víctimas 1448 de 2011 y demás que reglamenten o modifiquen.
4. Sentencia Corte Constitucional Colombiana T-314/11.
5. Plan de Desarrollo Municipal.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Técnicas para elaboración de informes.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Conocimientos básicos en trabajo comunitario.
10. Competencias para la formulación y desarrollo de proyectos sociales.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


11. Procesos y procedimientos de la Entidad.
12. Administración indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - PROGRAMAS SOCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, impulsando los programas y proyectos sociales del Municipio.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propiciar acciones que propendan a la construcción y sostenimiento de la política pública de habitante de calle 2. Realizar la localización y caracterización de la población habitante de calle en el municipio de Floridablanca. 3. Impulsar la atención de programas de inclusión social para el habitante de calle. 4. Crear condiciones que propicien el bienestar de la población habitante de calle con enfoque diferencial por su estado de vulnerabilidad. 5. Promover espacios de participación ciudadana para la expresión y ejercicio democrático en la sociedad. 6. Apoyar los procesos organizativos de las personas habitante de calle 7. Fortalecer los espacios económicos, culturales, deportivos, recreativos a la población habitante de calle. 8. Coordinar con las diferentes dependencias e institutos descentralizados y organismos del nivel nacional y departamental, los procesos de atención integral a favor de la población habitante de calle.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


9. Coordinar los programas para que la población habitante de calle en el municipio pueda desarrollar su potencial de capacidades intelectuales, físicas, productivas, entre otras
10. Recopilar información estadística sobre la población femenina vulnerable.
11. Diseñar programas de atención a la mujer cabeza de familia y en general a los sectores más vulnerables de la población femenina.
12. Desarrollar conferencias para sensibilizar a la mujer sobre violencia intrafamiliar.
13. Participar en los comités de Mujer y Concejo para promover temas relacionados como: Promoción y Prevención, Lactancia Materna, Derecho Sexual, ETS, Pautas de crianza, y valores Psicosociales con la Familia.
14. Realizar la gestión de escenarios para que las mujeres tengan participación
15. Ofrecer atención integral a las poblaciones indígenas afrocolombianas y raizales, garantizando acompañamiento e inclusión social con el fin de mejorar su calidad de vida.
16. Informar sobre los beneficios que reciben por ser minorías etnias como: Salud y estudio.
17. Expedir certificados que acreditan a la población afrocolombiano, raizal o indígenas según sea el caso.
18. Realizar las diferentes actividades relacionadas con la población afrocolombiano .
19. Capacitar a grupos étnicos en temáticas como (Inducción al trabajo, Normatividad relacionada con los Derechos de los grupos étnicos, Formación e inducción para el trabajo).
20. Capacitar a los profesores y alumnos de las Instituciones Educativas para que ellos lleguen al conocimiento de las medidas para evitar la discriminación racial.
21. Favorecer la participación dinámica de los adolescentes en el proceso de construcción
22. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
23. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento básico en la formulación y desarrollo de proyectos de desarrollo socioeconómico y cultural. 2. Conocimientos básicos en trabajo comunitario 3. Capacidad en el liderazgo, trabajo de equipo e interdisciplinario. 4. Conocimientos básicos sobre la dinámica socioeconómica y cultural del Municipio. 5. Procesos y procedimientos de la Entidad 6. Manejo de herramientas ofimáticas 7. Administración indicadores de gestión


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA HACIENDA - FISCALIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar el proceso administrativo de fiscalización tendiente a la optimización del recaudo de impuestos y demás contribuciones tributarias de acuerdo con el Código de Rentas Municipal y el Estatuto Tributario Nacional.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el responsable de impuestos municipales las estrategias que permitan el mayor y oportuno recaudo de los impuestos, tasas y contribuciones municipales. 2. Coordinar con el responsable de impuestos municipales las visitas de fiscalización por sectores de acuerdo con lo establecido con la normatividad vigente sobre establecimientos comerciales. 3. Reportar el incumplimiento por parte de los establecimientos de comercio de las obligaciones tributarias a las inspecciones de policía para el inicio y desarrollo de los procesos policivos a que haya lugar. 4. Estudiar y analizar la ubicación de las zonas industriales y comerciales de mayor concurrencia en el municipio, con el fin de establecer programas de información y motivación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y prevención de la evasión. 5. Proyectar para la firma del superior inmediato, las respuestas que legalmente correspondan a los derechos de petición y velar por el efectivo trámite de los mismos. 6. Programar y atender las quejas presentadas por la comunidad sobre los establecimientos comerciales en materia de fiscalización. 7. Realizar las actividades necesarias para ejercer el debido proceso de fiscalización en establecimientos comerciales e industriales del municipio en concordancia con los procedimientos y normas vigentes.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
8. Elaborar los informes de gestión de las actividades realizadas y seguimiento de los procesos que se adelantan en esta dependencia. 9. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 10. Ejercer las demás funciones por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de ordenamiento territorial municipal. 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Servicio al cliente y Relaciones Humanas 4. Código Nacional de Policía y Convivencia 5. Código de rentas municipal 6. Procesos y procedimientos de la Entidad 7. Conocimiento en régimen tributario y administrativo 8. Administración indicadores de gestión 9. Estatuto Tributario Nacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:

GD- F - 17

VERSIÓN

01

FECHA ELAB

Enero-2014

FECHA APROB

26-05-2021

TRD

800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL - ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Establecer un sistema de almacén efectivo a través del Plan de Compras de tal manera que anticipe las necesidades de recursos de la entidad, buscando racionalizar los procedimientos necesarios para lograr un efectivo nivel de suministro, tanto en las calidades como en las cantidades, contribuyendo de esta forma al logro de los objetivos propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión y seguimiento de los procesos previos a las adquisiciones como estudios previos de mercado o proveedores, elaboración de pliegos de condiciones, evaluación de propuestas y/o licitaciones, y contratación de proveedores.
2. Efectuar los seguimientos a los comportamientos de los proveedores contratados, así como el cumplimiento de las condiciones pactadas con estos.
3. Elaborar y controlar el Plan Anual de Compras del Municipio de Floridablanca.
4. Evaluar la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, los estudios previos, pliegos de condiciones, evaluación de propuestas, proveedores contratados, licitaciones y contratos realizados, entre otros.
5. Recibir y procurar por el correcto uso de los elementos que se adquieren.
6. Velar porque los elementos adquiridos cumplan con las condiciones de calidad requeridas por las diferentes dependencias.
7. Supervisar la implementación de controles a los inventarios del Municipio de Floridablanca.
8. Supervisar el correcto manejo del sistema de inventarios.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 9. Distribuir de forma racional los diferentes elementos que son requeridos por las Dependencias. 10. Dirigir los procedimientos de baja de elementos. 11. Verificar las estadísticas de consumos para efectuar los respectivos controles y estudio de costos de cada dependencia. 12. Controlar que se mantenga actualizado el directorio de proveedores. 13. Validar la gestión del operador y dar su aprobación de los bienes inmuebles digitados en el SIGA. 14. Realizar el registro contable de los bienes devolutivos y de consumo adquiridos por la Entidad. 15. Elaborar las notas de devolución y actas de baja por avería de mercancías o bienes devolutivos. 16. Verificar el registro de existencias para dirigir las solicitudes que sirvan de soporte para la preparación del Plan de Compras. 17. Asignar el número de placa de identificación a los elementos devolutivos, realizando la marcación de cada bien. 18. Realizar inventarios físicos de forma semestral en la Alcaldía Municipal 19. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 20. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos contables que se refieren a inventarios y almacén 2. Plan de compras, gestión administrativa de inventarios 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto y Sistema de Control Fiscal; 4. Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus Decretos reglamentarios; 5. Conocer el sistema métrico decimal, volúmenes, cantidades; 6. Normas de higiene y seguridad industrial, manejo de Kardex y almacenaje; 7. Aspectos generales y específicos expedidos por la Contaduría General de la Nación, sobre Contabilidad Pública; 8. Ley 594 de 2000, sobre archivos y demás normas sobre gestión documental. 9. Procesos y procedimientos de la Entidad 10. Manejo de herramientas ofimáticas 11. Administración indicadores de gestión

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería administrativa, Ingeniería industrial, contaduría pública, economía	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACIÓN - SISBEN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las diferentes funciones administrativas para el logro de la prestación y garantía de servicios de los usuarios del sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales del estado "SISBEN"	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público que acude diariamente a las instalaciones de la oficina del SISBEN, dando soluciones a sus necesidades 2. Brindar apoyo profesional en la ejecución de jornadas de sisbenización según lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal. 3. Realizar seguimiento a los documentos recepcionados en la oficina del SISBEN. 4. Liderar el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia. 5. Organizar el sistema de selección de beneficiarios de acuerdo con la fecha de clasificación socioeconómica y el sistema de información estadística municipal. 6. Elaborar el listado de beneficiarios en los niveles que se le soliciten de acuerdo con planes, programas, y proyectos que adelante el municipio. 7. Identificar a través de los parámetros establecidos, la población más vulnerable, con el fin de que sean tenidos en cuenta en los programas de Solidaridad Social. 8. Elaborar informes sobre metas de localización, focalización y seguimiento a los objetivos y logros al plan de desarrollo Municipal. 9. Presentar los informes requeridos por los entes de control, relacionados con el desempeño de sus funciones y su gestión de acuerdo a las instrucciones impartidas por el DNP, de acuerdo a la oportunidad y periodicidad requerida. 10. Mantener actualizada la información de usuarios y la base de datos DNP. 11. Administrar la base de datos SISBENAPP según normas y procedimientos vigentes.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

12. Efectuar la coordinación interinstitucional con las diferentes entidades públicas y ONG.
13. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Sistemas de información y manejo de software
2. Técnicas para la elaboración de informes
3. Procesos y procedimientos de la Entidad
4. Ley 715 y las demás que la regulen y/o modifiquen.
5. CONPES 3877 de 2016.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Administración indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Psicología, Trabajo social, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA – PROPIEDAD HORINZONTAL Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar trámite a las solicitudes de propiedad horizontal y espectáculos públicos en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos exigidos por la Ley para la inscripción y posterior certificación sobre la existencia y representación legal de la personería jurídica a los conjuntos residenciales, sometidos al régimen de propiedad horizontal y proyectar los actos administrativos requeridos para tal fin. 2. Revisar los documentos exigidos por la Ley para otorgar para otorgar permiso en la realización de espectáculos públicos y proyectar los actos administrativos requeridos para tal fin. 3. Revisar los documentos exigidos por la Ley para la inscripción y reconocimiento de los comités y control social de los servicios públicos domiciliarios del municipio de Floridablanca. 4. Proyectar para la firma del Secretario las respuestas a los derechos de petición, tutelas, recursos procesales, acciones constitucionales y demás solicitudes presentadas, realizando en cada caso el trámite que legalmente corresponda. 5. Proyectar para la firma del Secretario del Interior, seguridad y convivencia ciudadana los informes solicitados por los entes de control. 6. Apoyar a la secretaria del interior, seguridad y convivencia ciudadana en el cumplimiento de las fases de la estrategia de Gobierno en Línea. 7. Rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Secretaría a su cargo.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


8. Apoyar al Secretario del Interior, seguridad y convivencia ciudadana, en la elaboración del plan indicativo, plan de acción y demás informes de gestión de la Secretaría.
9. Apoyar al Secretario del Interior, seguridad y convivencia ciudadana en la elaboración y registro ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal los proyectos concernientes a la Secretaría y proyectar los informes trimestrales de seguimiento financiero.
10. Apoyar al secretario del interior, seguridad y convivencia ciudadana en el trámite de propiedad horizontal y espacio público, así como en la presentación de informes y proyectos que sean competencia de la dependencia.
11. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con la realización de espectáculos públicos.
2. Ley 675 de 2001 y demás que regulen y/o modifiquen.
3. Código Nacional de Policía.
4. Técnicas para la elaboración de informes.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Procesos y procedimientos de la entidad.
8. Administración indicadores de gestión


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración Pública, Economía.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - MANTENIMIENTO RED VIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos administrativos concernientes a la implementación del Plan Vial contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los proyectos de inversión en infraestructura en vías, según las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación, y/o exigidas por otras entidades de orden estatal, para su radicación y registro en el Banco Municipal de Programas y Proyectos. 2. Informar a las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades interesadas sobre los proyectos de infraestructura vial que ejecutará el municipio. 3. Realizar la interventoría y/o supervisión a todos los proyectos de infraestructura vial que contrate el municipio. 4. Apoyar la asistencia técnica a las diferentes dependencias municipales en los estudios que se requieran para proyectos específicos en vías. 5. Participar en las campañas sobre el uso de las vías y las zonas aledañas, así como en el cumplimiento de las normas ambientales 6. Actualizar el mapa físico vial municipal, en coordinación con otras dependencias y entidades. 7. Elaborar los programas básicos para autogestión de mantenimiento de la red vial municipal, con el Visto Bueno del Alcalde Municipal, la Secretaría de Hacienda y la Secretaria de Planeación Municipal. 8. Asesorar las Juntas de Acción Comunal, los comités de cuadras, entidades cívicas y comunidad en general en la ejecución de las obras viales relacionadas con la infraestructura pública.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Llevar la estadística necesaria de los estudios y presupuestos que adelanta la oficina en materia vial.
10. Coordinar la elaboración del Plan Vial del Municipio y establecer prioridades de inversión en materia de vías públicas.
11. Presentar al superior inmediato los planes de trabajo e informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en la dependencia y los requeridos por los diferentes órganos de control y entidades en general.
12. Proyectar para la firma del Secretario de Despacho, las respuestas a la correspondencia, solicitudes, tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento y derechos de petición relacionados con las funciones de su cargo.
13. Asistir en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Mantener actualizado el inventario y archivo de planos y diseños viales, enviándolos oportunamente a la planoteca municipal.
15. Revisar los estudios técnicos para la intervención del espacio público según las normas vigentes.
16. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodológica General para la Formulación y Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
2. Normas de Contratación pública.
3. Competencias para el trabajo en equipo e interdisciplinario.
4. Conocimientos en las normas de interventoría en el sector oficial o publico
5. Manejo de software: Project, AutoCAD y programas de diseño.
6. Conocimientos sobre el POT y plan de desarrollo.
7. Procesos y procedimientos de la Entidad
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Administración indicadores de gestión

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARÍA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - ELABORACIÓN DE PROYECTOS E INTERVENTORIAS DE OBRA PÚBLICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo profesional en la realización de proyectos e interventoría de infraestructura pública en sectores de inversión contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los diseños, estudios y presupuestos necesarios para desarrollar las obras de infraestructura Pública en los sectores de inversión que demande el Municipio. 2. Apoyar la Administración, dirección, control y evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal, en el sector de infraestructura. 3. Formular los proyectos de inversión en infraestructura en los sectores de inversión, según las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación, y/o exigidas por otras entidades de orden estatal, para su radicación y registro en el Banco Municipal de Programas y Proyectos. 4. Informar a las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades interesadas sobre los proyectos de inversión en Infraestructura Pública que ejecutará el municipio. 5. Realizar la interventoría y/o supervisión a todos los proyectos de inversión en infraestructura. 6. Apoyar la asistencia técnica a las diferentes dependencias municipales en los estudios que se requieran para proyectos específicos en Infraestructura Pública. 7. Participar en las campañas sobre el uso de toda la infraestructura pública, así como en el cumplimiento de las normas ambientales. 8. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la actualización del mapa físico de toda la infraestructura pública en coordinación con otras dependencias y entidades.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Diseñar los programas básicos para autogestión de mantenimiento de la infraestructura pública con el Visto Bueno del Alcalde Municipal, la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación Municipal.
10. Apoyar cuando sea requerido en la elaboración del aspecto técnico de los términos de referencia y pliegos de condiciones para las licitaciones que deba realizar la Administración Central en el proceso contractual de obras de infraestructura.
11. Asesorar las Juntas de Acción Comunal, los comités de cuadras, entidades cívicas y comunidad en general en la ejecución de las obras relacionadas con la infraestructura pública.
12. Llevar la estadística necesaria de los estudios y presupuestos que adelanta la Secretaría en materia de infraestructura pública.
13. Coordinar la elaboración del Plan de Inversión en Infraestructura del Municipio y establecer prioridades de inversión en la misma materia.
14. Presentar al superior inmediato los planes de trabajo e informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en la dependencia y los requeridos por los diferentes órganos de control y entidades en general.
15. Proyectar para la firma del Secretario de Despacho, las respuestas a la correspondencia, solicitudes, tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento y Derechos de Petición relacionados con las funciones de su cargo.
16. Mantener actualizado el inventario y archivo de planos y diseños de infraestructura pública enviándolos oportunamente a la planoteca municipal.
17. Asistir en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
18. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
19. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodológica General para la Formulación y Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
2. Normas de Contratación pública.
3. Conocimientos en las normas de interventoría en el sector oficial o publico
4. Manejo de herramientas ofimáticas: Project, AutoCAD y programas de diseño.
5. Conocimientos sobre el POT y plan de desarrollo

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


6. Estructural o planificación
7. Software de diseño.
8. Información de sistemas geográficos
9. Competencias para el trabajo en equipo e interdisciplinario.
10. Procesos y procedimientos de la Entidad
11. Administración indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - PENSIONES Y CESANTÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los procesos administrativos relacionados con la liquidación de prestaciones y cesantías y los correspondientes a la jubilación del personal de la Alcaldía Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes de cesantías parciales y definitivas efectuadas por los funcionarios de la Administración Central. 2. Proyectar para la firma del Secretario General, las respuestas a los Derechos de Petición y correspondencia en general en los asuntos relacionados con las funciones de su cargo. 3. Realizar todas las acciones tendientes para la actualización del cálculo actuarial del Municipio de Floridablanca, reportando a la autoridad competente, el cálculo actuarial del pasivo pensional del Municipio de Floridablanca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 4. Manejar el sistema de información del aplicativo PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. 5. Coordinar todo el procedimiento de cuotas partes pensionales por cobrar, cuotas partes bonos pensionales y cuotas partes por pagar, de conformidad con las normas vigentes. 6. Realizar seguimiento y control al procedimiento de reconocimiento de bonos pensionales, así mismo gestionar los pagos ante el FONPET para autorizar pago a las diferentes AFP.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión del pasivo pensional del municipio de Floridablanca, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, en forma oportuna.
8. Formular estrategias que permitan la depuración del pasivo pensional y el fortalecimiento fiscal del Municipio de Floridablanca, aplicando las normas vigentes sobre la materia.
9. Efectuar el trámite de pensiones, jubilaciones, reconocimiento de bonificaciones y por fallecimiento de acuerdo con las normas convencionales vigentes.
10. Establecer los mecanismos de coordinación entre las entidades del orden nacional, departamental y municipal para obtener asesoría y acompañamiento del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) de conformidad con el plan de trabajo anual aprobado.
11. Cumplir con los requisitos establecidos en las normas para gestionar el retiro de los recursos a favor del Municipio de Floridablanca ante el FONPET.
12. Llevar las estadísticas correspondientes a la información de las personas que cumplan los requisitos para adquirir la pensión de jubilación.
13. Liquidar cuotas partes y bonos pensionales y solicitar información a las diferentes entidades autorizadas al respecto.
14. Mantener actualizada la base de datos y/o sistema en materia de seguridad social e historias laborales.
15. Efectuar el trámite legalmente establecido para el reconocimiento de pensiones de invalidez y jubilación, previo cumplimiento de los requisitos legales.
16. Elaborar los diferentes informes que se requiera y que sean competencia del área
17. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Prestacional, Pensional y Laboral de los Empleados Públicos.
2. Conocimientos profesionales en las áreas administrativas o económicas.
3. Fundamentos básicos en la legislación laboral y de seguridad social.
4. Procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Administración indicadores de gestión.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa


II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PLANEACIÓN EDUCATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo. Así como garantizar que se definen, implementan, mantienen y mejoran los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo con lo establecido en la norma de calidad ISO 9001 articulado con el MIPG.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos y el Sistema de Gestión de Calidad. 2. Coordinar los procesos relacionados con la Administración y revisar que el boletín estadístico de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política. 3. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la Secretaría de Planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia. 4. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión. 5. Analizar el consolidado de solicitudes de asistencia técnica con el fin de garantizar que la programación sea consistente y no se presenten cruces entre actividades, recursos o fechas y contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica. 6. verificar la agenda coordinada de asistencia técnica para cada área de la Secretaría.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Revisar el informe de ejecución de la asistencia técnica de la Secretaría y evaluar globalmente el cumplimiento de cada solicitud de asistencia técnica, con el fin de que se realicen los ajustes y correctivos necesarios al apoyo de los municipios no certificados y establecimientos educativos.
8. Revisar el informe del sistema de gestión de calidad, para asegurar que esté completo y sea consistente.
9. Revisar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar que esté completo y sean consistentes.
10. Revisar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.
11. Revisar y aprobar el informe de gestión de la Secretaría, para garantizar que esté completo y sea consistente.
12. Revisar el nivel de ejecución de los proyectos, el informe de resultados del tablero de indicadores y el informe de revisión al SGC para evaluar el grado de cumplimiento de la Secretaría y determinar las acciones de mejora a realizar.
13. Revisar el plan del proyecto, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, teniendo en cuenta que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
14. Verificar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Educación.
15. Definir las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
16. Comunicar a los gerentes de proyecto el inicio de los diferentes proyectos de acuerdo con su secuencia de inicio.
17. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
18. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
19. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


20. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.
21. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité operativo, Comité de Comunicaciones y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
22. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y administración pública
2. Conocimientos en la serie de normas ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000.
3. Conocimientos en el modelo integrado de planeación y gestión, MIPG.
4. Administración de programas y proyectos.
5. Normatividad del sector educativo.
6. Normas sobre administración de personal.
7. Finanzas públicas.
8. Manejo presupuestal de los fondos de servicios educativos.
9. Sistemas de información y manejo de software educativo.
10. Legislación: Ley 715/2001, Ley 80/1993, Decreto 992/2002 y 111/1996 y demás normas que las regulen y/o modifiquen.
11. Plan General de administración pública.
12. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
13. Técnicas para la elaboración de informes.
14. Procesos y procedimientos de la Entidad.
15. Manejo de herramientas ofimáticas.
16. Administración indicadores de gestión.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la utilización de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la Secretaria de Planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia 2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión. 3. Hacer seguimiento a los proyectos desarrollados en el área y generar solicitudes de cambio 4. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el MEN. 5. Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos, con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente. 6. Verificar el cumplimiento de la estrategia de acompañamiento con el Plan de Calidad Educativa. 7. Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso de gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.
9. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.
10. Destacar procesos de mejora a través de experiencia significativas, para aplicarlos en otros Establecimientos Educativos.
11. Diseñar y hacer seguimiento sistemático al uso de medios educativos, para asegurar los parámetros de eficiencia establecidos.
12. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales.
13. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución.
14. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo con lo estipulado contractualmente.
15. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
16. Atender requerimientos del organismo de control.
17. Suministrar la documentación requerida por el área jurídica para el análisis de la acción jurídica, y participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea necesario.
18. Ajustar proyectos de acto administrativo generados por jurídica.
19. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
20. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimientos en educación, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Procesos y procedimientos de la Entidad
6. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
7. Administración indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACIÓN - PLANIFICACIÓN TERRITORIAL (Procedimientos de Control de Obras y Ordenamiento Territorial.)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos administrativos relacionados con los procedimientos de control de obras y ordenamiento territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las áreas de control de obras de urbanismo y construcción y ordenamiento territorial en los diferentes procedimientos operativos propios de cada una de las áreas. 2. Proyectar para la firma del superior inmediato, los conceptos de viabilidad de uso de suelo para el funcionamiento de establecimientos y/o actividades comerciales, industriales, institucionales y/o recreativas en la jurisdicción municipal de conformidad con lo dispuesto en el POT, contando con la asesoría de los titulares de las áreas de ordenamiento territorial y de control de obras de urbanismo y construcción. 3. Proyectar para la firma del superior inmediato los correspondientes registros de urbanizador y/o constructor, según sea el caso, de las diferentes personas naturales y/o jurídicas, contando con la asesoría de los titulares de las áreas de ordenamiento territorial y de control de obras de urbanismo y construcción. 4. Proyectar para la firma del superior inmediato certificados de nomenclatura, contando con la asesoría de los titulares de las áreas de ordenamiento territorial y de control de obras de urbanismo y construcción. 5. Realizar las visitas de verificación para solicitudes de recibo de obra y proyectar para la firma del profesional titular del área de control de obras de urbanismo y construcción el respectivo certificado.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

6. Proyectar para la firma del superior inmediato los permisos y/o autorizaciones para intervención del espacio público, contando con la asesoría de los titulares de las áreas de ordenamiento territorial y de control de obras de urbanismo y construcción.
7. Proyectar para la firma del superior inmediato los registros de publicidad exterior visual. Contando con la asesoría de los titulares de las áreas de ordenamiento territorial y de control de obras de urbanismo y construcción.
8. Proyectar para la firma del superior inmediato los certificados de distancia. Contando con la asesoría de los titulares de las áreas de ordenamiento territorial y de control de obras de urbanismo y construcción.
9. Proyectar par la firma del superior inmediato los siguientes conceptos y/o certificaciones: certificados de permiso de ocupación y licencias de intervención de espacio público.
10. Proyectar para la firma del superior inmediato los certificados de paz y salvos por concepto de entrega de áreas de cesión tipo A. Contando con la asesoría de los titulares de las áreas de ordenamiento territorial y de control de obras de urbanismo y construcción.
11. Realizar visitas de verificación a los establecimientos del municipio para la expedición del concepto de viabilidad de uso de suelo según las normas vigentes.
12. Proyectar para la firma del superior inmediato la respuesta a las solicitudes, quejas, peticiones y/o reclamos relacionados con su área de competencia.
13. Proyectar para la firma del jefe de la oficina los certificados de existencia de centros de culto.
14. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Antitrámites.
2. Manejo de software: PROJECT, AUTOCAD y programas de diseño.
3. Conocimientos sobre el POT y PDM.
4. Estructura o planificación.
5. Información de sistemas geográficos.
6. Procesos y procedimientos de la Entidad
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Administración indicadores de gestión

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE PLANEACIÓN - SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO (SIG)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el Sistema de Información Geográfica Municipal según los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la información geográfica del Municipio de Floridablanca, mediante mecanismos de implementación y actualización de los componentes de cartografía básica y temática, que sean suministrados por las instituciones territoriales competentes. 2. Actualizar la cartografía catastral del Municipio de Floridablanca, con base en los proyectos urbanísticos aprobados por las Curadurías Urbanas, que hayan sido incluidos dentro de la formación catastral del Municipio de Floridablanca. 3. Elaborar la cartografía temática que se requiera incorporar como parte integral de los planes y proyectos desarrollados por el área del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), con base en la información cartográfica básica disponible. 4. Desarrollar el levantamiento de datos geográficos en campo, mediante tecnologías de posicionamiento global (GPS), que sean requeridos por las áreas de trabajo de la Secretaría de Planeación, como apoyo para la verificación de puntos, distancias y áreas. 5. Apoyar al área del POT, en la proyección de conceptos técnicos que requieran análisis de información SIG, y a las distintas áreas de la Administración Municipal, en la atención de consultas de carácter geográfico que sean radicadas por instituciones, organismos de control y la comunidad en general.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


6. Proyectar para la firma del superior inmediato, los conceptos de Uso del Suelo, los conceptos de Amenaza y/o Riesgo por fenómenos naturales, y los certificados de linderos de barrios, urbanizaciones y/o conjuntos cerrados, de conformidad con la cartografía oficial del POT y los instrumentos que lo desarrollen y/o complementen.
7. Ejercer el seguimiento, evaluación y control de las funciones propias del cargo, de manera que se rindan los informes que le sean solicitados, así como atender los requerimientos de los entes de vigilancia y control.
8. Brindar apoyo al aprobador del SIGA durante el proceso de validación de la información reportada por el operador del SIGA.
9. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos profesionales en ingeniería civil e ingeniería catastral.
2. Conocimientos tecnológicos o profesionales en cartografía y sistemas de información geográfica.
3. Conocimientos básicos en planes de ordenamiento territorial.
4. Competencias para el trabajo en equipo e interdisciplinario.
5. Procesos y procedimientos de la Entidad.
6. Manejo de software ofimático y software para administración y edición de cartografía (CAD y GIS).
7. Administración indicadores de gestión.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - PLANIFICACIÓN TERRITORIAL (Procedimientos de Control de Obras y Ordenamiento Territorial.)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos administrativos relacionados con los procedimientos de control de obras y ordenamiento territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las áreas de control de obras de urbanismo y construcción y ordenamiento territorial en los diferentes procedimientos operativos propios de cada una de las áreas. 2. Proyectar para la firma del Secretario de Planeación, los conceptos de viabilidad de uso de suelo para el funcionamiento de establecimientos y/o actividades comerciales, industriales, institucionales y/o recreativas en la jurisdicción municipal de conformidad con lo dispuesto en el POT, contando con la asesoría de los titulares de las áreas de ordenamiento territorial y de control de obras de urbanismo y construcción. 3. Proyectar para la firma del Secretario de Planeación los correspondientes registros de urbanizador y/o constructor, según sea el caso, de las diferentes personas naturales y/o jurídicas, contando con la asesoría de los titulares de las áreas de ordenamiento territorial y de control de obras de urbanismo y construcción. 4. Proyectar para la firma del Secretario de Planeación certificados de nomenclatura, contando con la asesoría de los titulares de las áreas de ordenamiento territorial y de control de obras de urbanismo y construcción. 5. Realizar las visitas de verificación para solicitudes de recibo de obra y proyectar para la firma del profesional titular del área de control de obras de urbanismo y construcción el respectivo certificado. 6. Proyectar para la firma del Secretario de Planeación los permisos y/o autorizaciones para intervención del espacio público, contando con la asesoría de los titulares de las áreas de ordenamiento territorial y de control de obras de urbanismo y construcción.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Proyectar para la firma del Secretario de Planeación los registros de publicidad exterior visual. Contando con la asesoría de los titulares de las áreas de ordenamiento territorial y de control de obras de urbanismo y construcción.
8. Proyectar para la firma del Secretario de Planeación los certificados de distancia. Contando con la asesoría de los titulares de las áreas de ordenamiento territorial y de control de obras de urbanismo y construcción.
9. Proyectar par la firma del Secretario de Planeación, los siguientes conceptos y/o certificaciones: certificados de permiso de ocupación y licencias de intervención de espacio público.
10. Proyectar para la firma del Secretario de Planeación los certificados de paz y salvos por concepto de entrega de áreas de cesión tipo A. Contando con la asesoría de los titulares de las áreas de ordenamiento territorial y de control de obras de urbanismo y construcción.
11. Realizar visitas de verificación a los establecimientos del municipio para la expedición del concepto de viabilidad de uso de suelo según las normas vigentes.
12. Proyectar para la firma del jefe de la oficina la respuesta a las solicitudes, quejas, peticiones y/o reclamos relacionados con su área de competencia.
13. Proyectar para la firma del Secretario de Despacho los certificados de existencia de centros de culto.
14. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Antitrámites.
2. Manejo de software: PROJECT, AUTOCAD y programas de diseño.
3. Conocimientos sobre el POT y PDM.
4. Estructura o planificación.
5. Información de sistemas geográficos.
6. Procesos y procedimientos de la Entidad
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Administración indicadores de gestión

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO - EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas de empleo, de apoyo a los sectores productivos y empresariales contemplados en el Plan de Desarrollo del municipio en concordancia con las políticas departamentales y nacionales.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y/o implementar estrategias, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo socioeconómico de Floridablanca. 2. Promover e incentivar la generación de fuentes de empleo productivo y de mejoramiento socioeconómico de la población, acogiendo los enfoques de género, generacionales, étnico y vulnerabilidad, buscando el desarrollo sostenible. 3. Apoyar la generación de una cultura empresarial moderna donde se incorpore tecnologías limpias de producción. 4. Implementar estrategias de atención a la Ciudadanía dirigida a orientar la gestión por atención, asistencia y apoyo técnico para acceder y/o ser beneficiario de los programas y proyectos sociales de la administración municipal. 5. Fortalecer el emprendimiento empresarial con el fin de fomentar un mayor crecimiento económico. 6. Contribuir a la generación de condiciones de desarrollo humano integral, con énfasis en los sectores más vulnerables, mediante estrategias que propicien la creación, fortalecimiento y consolidación de iniciativas empresariales económica, social y ambientalmente sostenibles. 7. Aplicar y coordinar a nivel municipal las políticas nacionales para la creación de empleos productivos, capacitación empresarial e intermediación laboral.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Coordinar y promocionar programas de capacitación y asesoría a los empresarios y gremios existentes en el municipio e Informarles sobre los requisitos e instancias para acceder a créditos empresariales ante las entidades Bancarias.
9. Asesorar a las diferentes agremiaciones y organizaciones, de la jurisdicción municipal en las diferentes etapas requeridas para la constitución Legal de sus empresas.
10. Convocar a las diferentes organizaciones y gremios productivos del municipio, para informarles sobre certámenes (ferias y fiestas) a realizar y determinar espacios para comercialización de sus productos
11. Prestar asesoría a grupos de población vulnerable para generar organizaciones, cooperativas, empresas asociativas de trabajo, fundaciones y agrupaciones similares, dentro del municipio.
12. Apoyar al Secretario en la elaboración de proyectos dirigidos a los microempresarios del municipio que garanticen la generación de empleo a los habitantes del Municipio.
13. Capacitar, actualizar y evaluar a las comunidades en los procesos de autodesarrollo socioeconómico.
14. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en la formulación y desarrollo de proyectos de desarrollo socioeconómico y cultural.
2. Conocimientos básicos sobre la dinámica socioeconómica, cultural y turística del municipio.
3. Políticas nacionales, departamentales y municipales en fomento a empresarial.
4. Competencias básicas para la concertación y el trabajo interdisciplinario.
5. Procesos y procedimientos de la Entidad
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Administración indicadores de gestión

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SALUD - FINANCIERA Y PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos administrativos relacionados con la planeación y el presupuesto de la Secretaría de Salud de acuerdo con las disposiciones legales vigentes que rijan las materias.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo relacionados con el Área. 2. Apoyar junto con el Secretario de Salud, el Proyecto de Presupuesto asignado al sector Salud. 3. Programar en coordinación con el área de presupuesto de la Alcaldía Municipal, la distribución de los recursos del sector teniendo en cuenta los lineamientos del nivel nacional, la Ley 60 de 1993, Ley 344 de 1995 y Ley 715 de 2001 y las demás que las regulen, reglamenten o modifiquen. 4. Participar en la elaboración de los informes de los planes de acción de la Secretaría de Salud. 5. Asistir a reuniones, talleres y demás convocatorias hechas por la Secretaria de Planeación referentes a la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y Sistema Local de Planeación. 6. Solicitar los CDP y RP que requiera la Secretaría de Salud, siempre y cuando exista los proyectos radicados en la oficina de planeación municipal. 7. Elaborar y entregar informes que soliciten sobre el área Financiera. 8. Solicitar la Necesidad del Servicio de acuerdo con cada proyecto. 9. Solicitar el área de Talento Humano de la Secretaría General que certifique la necesidad del servicio.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Apoyar y elaborar los informes de oportunidad y conveniencia, para cada uno de los contratos que requiera suscribir la Secretaría de Salud.
11. Verificar que existía los respectivos proyectos debidamente radicados.
12. Apoyar la distribución de los recursos por fuentes de financiación y números de afiliados a cada EPSS, cada vez que se efectúe contratación de Régimen Subsidiado
13. Apoyar la elaboración de informes financieros que debe presentar la Secretaría Local de Salud en los diferentes proyectos y tareas asignadas.
14. Apoyar la elaboración de los actos administrativos en lo referente a la distribución de recursos por fuentes de financiación que se requieran para realizar el compromiso presupuestal del régimen subsidiado para cada vigencia, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
15. Elaborar los informes financieros del Sector Salud, (presupuesto sector salud, circular única, FUT) plan de adquisiciones, monitoreo y evaluación de los recursos de SGP - salud pública, entre otros
16. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en las áreas financieras, presupuestal y administrativas públicas.
2. Competencias en la formulación y desarrollo de proyectos de desarrollo y estudios de investigación relacionadas con sus funciones.
3. Actitudes y competencias para el trabajo interdisciplinario y de relaciones con la comunidad.
4. Resolución 1536 de 2015 y demás que la modifiquen.
5. Fundamentos en el área económica, financiera y contable.
6. Procesos y procedimientos de la Entidad
7. Conocimientos en presupuesto público.
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Administración indicadores de gestión



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: GD- F - 17

VERSIÓN 01

FECHA ELAB Enero-2014

FECHA APROB 26-05-2021

TRD 800.26

SECRETARIA GENERAL


PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública. Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA – EJECUCIONES FISCALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conocer y decidir en primera instancia sobre aquellos procesos administrativos y legales que se adelanten para el cobro de las deudas fiscales relacionados con las ejecuciones fiscales, impuestos, multas y demás contribuciones que surjan de la aplicación de la normatividad legal vigente relacionada con los tributos municipales.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones necesarias para iniciar y tramitar hasta su culminación los procesos de jurisdicción coactiva a que haya lugar por deudas pendientes con el fisco municipal. 2. Realizar la investigación de bienes a los contribuyentes morosos de Industria y Comercio con el fin de garantizar el pago de la obligación. 3. Iniciar los procesos tendientes al levantamiento de las limitaciones de afectación al dominio a que haya lugar. 4. Efectuar las acciones necesarias para definir la situación fiscal de los contribuyentes morosos, llevar a cabo los posibles acuerdos de pago y hacer cumplir los convenios y compromisos suscritos entre el municipio y los deudores. 5. Realizar los despachos comisorios y enviarlos a la inspección de policía para que se proceda a efectuar la diligencia de secuestro. 6. Organizar los diferentes documentos en forma de expediente por cada contribuyente moroso, de tal manera que facilite su análisis en las diferentes etapas del proceso. 7. Solicitar el registro de embargos de bienes inmuebles, vehículos, cuentas bancarias a la oficina de registro de instrumentos públicos, dirección de tránsito y entidades bancarias. 8. Mantener actualizada la base de datos de los procesos.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:	GD- F - 17
VERSIÓN	01
FECHA ELAB	Enero-2014
FECHA APROB	26-05-2021
TRD	800.26

SECRETARIA GENERAL


PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Informar a través de los medios de comunicación (radio y prensa) la fecha de la diligencia de remate a los Contribuyentes morosos.
10. Diligenciar los levantamientos de embargo por el pago total de la obligación.
11. Participar en procesos de reorganización y liquidación ante la Superintendencia de sociedades y autoridades judiciales como representante del municipio.
12. Prestar apoyo al Tesorero General en asuntos jurídicos fiscales y tributarios de su conocimiento.
13. Coordinar con el tesorero general y demás dependencias la elaboración de los listados y montos adeudados por los contribuyentes del fisco municipal.
14. Participar en los diferentes comités que sobre impuestos se establezcan, planteando soluciones para evitar la mora en el pago.
15. Informar al superior inmediato sobre el resultado de su gestión y sugerir los correctivos que sean necesarios.
16. Dar respuesta a los oficios internos y externos cuando sean requeridos.
17. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia, aplicando las normas de gestión documental implementadas en la Entidad.
18. Presentar los informes de Ley y los pertinentes al área cuando sea requerido.
19. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
20. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en normas tributarias.
2. Conocimiento del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Fundamentos sobre sistema de incentivos y desincentivos de conducta tributaria.
4. Aspectos generales del procedimiento administrativo coactivo y tributario.
5. Procesos y procedimientos de la Entidad
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Administración indicadores de gestión


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA - IMPUESTO PREDIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en el proceso de liquidación, fiscalización y depuración tributaria en el área de impuesto predial siguiendo los lineamientos, procedimientos y normas vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo profesional en la ejecución de las estrategias de fiscalización de las rentas correspondientes al impuesto predial. 2. Brindar apoyo profesional en la depuración tributaria de las bases de datos de impuesto predial. 3. Verificar por medio del sistema de información y realizar seguimiento de los usuarios que entran en proceso de mora para cobro persuasivo. 4. Elaborar y administrar el archivo de cada uno de los ciudadanos notificados como morosos, anexando las evidencias de las actuaciones efectuadas. 5. Brindar apoyo profesional en el análisis de la cartera morosa del Impuesto Predial Unificado, para generar el informe de cartera. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados y estén relacionados con el desempeño de sus funciones y su perfil profesional. 7. Atender las solicitudes de información por parte de los entes de control y demás partes interesadas. 8. Apoyar el proceso de liquidación del impuesto predial siguiendo los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente. 9. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo. 	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rentas municipales, departamentales y nacionales. 2. Normas Tributarias. 3. Sistema tributario municipal y nacional. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Procesos y procedimientos de la Entidad 6. Administración indicadores de gestión


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Contaduría pública, Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA - CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los diferentes procesos administrativos desarrollados por el área de contabilidad, contribuyendo a la optimización de estos.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar que la información recibida cuente con los requisitos de la normatividad vigente de acuerdo con el contrato. 2. Validar la información contenida en las facturas según los procedimientos aplicables. 3. Realizar las deducciones correspondientes que se deriven al momento de elaborar la orden de pago de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Calcular el monto a deducir por concepto de retención en la fuente de acuerdo con la tabla vigente para cada año. 5. Verificar la contabilización y firmar la revisión contable de los comprobantes generales. 6. Realizar el envío de las órdenes de pago, según monto establecido a las autoridades competentes para autorizar el pago. 7. Verificar que la información correspondiente al reconocimiento de viáticos esté correcta con el fin de dar trámite al mismo. 8. Presentar ante los entes de control y autoridades competentes los informes propios de la ejecución de sus funciones, así como atender las visitas y auditorias presentadas. 9. Verificar la aplicación de los descuentos al tipo de régimen al cual pertenece cada contratista según la clasificación impuesta por la Dirección de Impuestos Nacionales. 10. Elaborar los documentos, formatos, constancias y liquidaciones que sean de competencia de la dependencia. 11. Realizar la contabilización de los comprobantes de Deuda Pública, ingresos sin situación de Fondos del Sector Salud.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


12. Apoyar la elaboración los estados contables de la administración central, y el consolidado, atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por la entidad y Entes de Control.
13. Realizar procesos de revisión y conciliación de las cuentas del Balance que permitan presentar Informes consistentes.
14. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia, aplicando las normas de gestión documental implementadas en la Entidad.
15. Presentar los informes de ley y los pertinentes al área cuando sean requeridos.
16. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato o que por norma legal correspondan y sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimientos profesionales en el área de contaduría pública.
2. Competencias básicas en informática y registro de proceso contables.
3. Conocimientos básicos de la dinámica financiera y presupuestal pública.
4. Capacidad para el liderazgo y la concertación.
5. Básica Tributaria.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Administración indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO - COMISARÍA DE FAMILIA (GRUPO TRABAJO SOCIAL)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ofrecer atención e intervención en materia de trabajo social a los usuarios que acuden a la comisaria de familia brindando un servicio integral que va más allá del derecho, invitando a mirar los conflictos como oportunidades de transformación, que crean alternativas de solución pacífica, fortaleciendo los principios de equidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas domiciliarias para constatar condiciones y/o situaciones de riesgo como apoyo a la comisaria de familia y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar el trabajo de la comisaria de familia en materia de trabajo social. 3. Brindar apoyo emocional a través de trabajo terapéutico y actividades comunitarias en el orden individual, de pareja o familiar. 4. Brindar apoyo instrumental, mediante la remisión de ciertos casos a centros de protección especializados. 5. Brindar información y orientación adecuada al usuario en materia de trabajo social. 6. Realizar orientación en el área de trabajo social en casos de maltrato y abuso sexual. 7. Orientar grupos de intervención, de apoyo y otros que permitan dar solución a problemas de la comunidad. 8. Desarrollar programas de sensibilización en temas de interés para los funcionarios de la Casa de Justicia y para la comunidad, como es el caso del fortalecimiento de valores, la sexualidad, el maltrato, la autoestima, resolución pacífica de conflictos, las pautas de crianza y otros. 9. Hacer seguimiento a los casos atendidos.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Realizar acompañamiento al equipo interdisciplinario en las eventualidades que requiera la comisaría de familia.
11. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimientos y habilidad en mecanismos alternativos de solución de conflictos.
2. Conocimiento Ley 1257 de 2008.
3. Ley 575 de 2008 y las demás que la reglamenten o modifiquen.
4. Ley 294 de 1996 y las demás que la reglamenten o modifiquen.
5. Conocimientos de trabajo en comunidad.
6. Ley de Infancia y adolescencia.
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Procesos y procedimientos de la Entidad
9. Administración indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Trabajo Social, Sociología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL-	
COMISARÍA DE FAMILIA – APOYO JURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar jurídicamente las actuaciones que debe realizar el Comisario de Familia en el cumplimiento de las funciones propias del cargo en concordancia con los procedimientos y la normatividad vigente.	


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la atención y orientación a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 2. Realizar la instrucción de las denuncias que generen investigación administrativa para que el Comisario de Familia adopte las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes. 3. Apoyar en la recepción de denuncias e informar al Comisario de Familia para que tome las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar. 4. Prestar apoyo de capacitación en el aspecto jurídico en los programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 5. Comunicar al Comisario de Familia sobre las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito cuando ello lo amerite. 6. Apoyar en los procesos de conciliaciones entre cónyuges, padres y demás familiares sobre los asuntos estipulados en la ley y sus normas reglamentarias. 7. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 8. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 1257 de 2008 y demás que regulen y/o modifiquen. 2. Ley 1098 de 2006 y demás normas que la reglamenten. 3. Ley 640 de 2001 demás que regulen y/o modifiquen. 4. Decreto 652 de 2001 y demás que regulen y/o modifiquen. 5. Ley 575 de 2000 y demás que regulen y/o modifiquen. 6. Ley 294 de 1996 y demás que regulen y/o modifiquen. 7. Código Contencioso Administrativo. 8. Constitución Política de Colombia. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Manejo de herramientas ofimáticas. 11. Procesos y procedimientos de la Entidad. 12. Administración indicadores de gestión.


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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMISARÍA DE FAMILIA – GRUPO PSICOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención terapéutica en el área de psicología a los usuarios que acuden a la comisaria de familia ofreciendo un servicio integral que va más allá del derecho, invitando a mirar los conflictos como oportunidades de transformación, que crean alternativas de solución pacífica, fortaleciendo los principios de equidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el trabajo de las demás dependencias de la Casa de Justicia en materia de Psicología. 2. Brindar apoyo emocional a través de trabajo terapéutico y actividades comunitarias en el orden individual, de pareja o familiar. 3. Brindar apoyo instrumental, mediante la remisión de ciertos casos a centros de protección especializados. 4. Brindar asesoría psicológica en el área familiar (individual, de pareja y familiar). 5. Intervenir a través de sesiones psicoterapéuticas en casos de riesgo, intento de suicidio, consumo de sustancias psicoactivas, etc. 6. Apoyar en el área legal durante las medidas de protección, violencia intrafamiliar, custodia, visitas y alimentos para menores. 7. Valorar psicológicamente a menores o adultos en casos de violencia intrafamiliar, conflictos de pareja, separación, abuso sexual. 8. Asistir a las instituciones educativas para dictar charlas sobre violencia intrafamiliar, maltrato, abuso sexual, conductas inapropiadas. 9. Realizar valoraciones en casos de maltrato y abuso sexual. 10. Orientar grupos de intervención, de apoyo y otros que permitan dar solución a problemas de la comunidad. 11. Desarrollar programas de sensibilización en temas de interés para los funcionarios de la Casa de Justicia y para la comunidad, como es el caso del fortalecimiento de valores, la sexualidad, el maltrato, la autoestima, resolución pacífica de conflictos, las pautas de crianza y otros.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


12. Hacer seguimiento a los casos atendidos.
13. Realizar acompañamiento al equipo interdisciplinario en las eventualidades que sean requeridas por la comisaria de familia.
14. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimientos y habilidad en mecanismos alternativos de solución de conflictos. Ley 640 de 2001 y demás que regulen y/o modifiquen.
2. Ley 1257 de 2008 y demás que regulen y/o modifiquen.
3. Ley de Infancia y adolescencia. Ley 1098 de 2006 y las demás que la regulen o reglamenten.
4. Ley 575 de 2000 y demás que regulen y/o modifiquen.
5. Ley 294 de 1996 y demás que regulen y/o modifiquen.
6. Conocimientos del trabajo en comunidad.
7. Conocimiento herramientas ofimáticas
8. Procesos y procedimientos de la Entidad
9. Administración indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - SISTEMAS DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de planeación, implementación, mantenimiento y evaluación del sistema de gestión de calidad de la Entidad articulándolo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones requeridas para la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Brindar apoyo profesional en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad de acuerdo con los criterios definidos en el mismo. 3. Brindar apoyo profesional en la formulación de los planes de acción que permitan la implementación de los criterios del MIPG y demás normas relacionadas con los sistemas de gestión que les aplique a la entidad. 4. Reportar y proponer acciones de mejora a la alta dirección sobre las situaciones que puedan afectar el normal funcionamiento de los Sistemas de Gestión. 5. Socializar los lineamientos para la actualización de documentación del sistema de gestión de calidad de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Brindar apoyo profesional en la formulación y actualización de los indicadores de los sistemas de gestión de la entidad y presentar los informes que le sean solicitados. 7. Brindar apoyo profesional en la formulación y/o actualización de la documentación del SGC de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 8. Realizar capacitación, acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de los planes de acción formulados según las directrices impartidas por la institución para la implementación del SGC y del MIPG.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
9. Promover la implementación de los indicadores de gestión de los procesos. 10. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado. 11. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 12. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. ISO 9001, NTC GP 1000 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Técnicas para la elaboración de informes. 4. Procesos y procedimientos de la Entidad. 5. Manejo de herramientas ofimáticas. 6. Administración indicadores de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Contaduría, Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo profesional a las instituciones educativas para la integración a los sistemas de gestión de la entidad garantizando la implementación de las políticas institucionales y en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones requeridas para la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión de calidad en las instituciones educativas de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Brindar apoyo profesional en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las instituciones educativas de acuerdo con los criterios definidos en el mismo. 3. Brindar apoyo profesional en la formulación de los planes de acción que permitan la implementación de los criterios del MIPG y demás normas relacionadas con los sistemas de gestión que les aplique a las instituciones educativas. 4. Reportar y proponer acciones de mejora a la alta dirección sobre las situaciones que puedan afectar el normal funcionamiento de los Sistemas de Gestión. 5. Socializar los lineamientos para la actualización de documentación del sistema de gestión de calidad de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Brindar apoyo profesional en la formulación y actualización de los indicadores de los sistemas de gestión de las instituciones educativas y presentar los informes que le sean solicitados. 7. Brindar apoyo profesional en la formulación y/o actualización de la documentación del SGC de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
8. Realizar capacitación, acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de los planes de acción formulados según las directrices impartidas por la institución para la implementación del SGC y del MIPG. 9. Promover la implementación de los indicadores de gestión de los procesos. 10. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado. 11. Brindar apoyo profesional a las instituciones educativas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las mismas. 12. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 13. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión de calidad de la entidad. 2. ISO 9001 3. Normatividad en seguridad y salud en el trabajo. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Técnicas para la elaboración de informes. 6. Procesos y procedimientos de la Entidad. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Administración indicadores de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Contaduría, Economía.</p> <p>Curso de 40 horas en el SG SST.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE HACIENDA – RENTAS MUNICIPALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo profesional en la planificación, formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen el fortalecimiento fiscal y el recaudo efectivo por concepto de impuestos, cobros y otras contribuciones, en concordancia con los procedimientos legales en materia tributaria territorial para la correcta liquidación, fiscalización y determinación de impuestos municipales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la recaudación, determinación, facturación, liquidación, fiscalización, cobro y discusión de los impuestos del municipio. 2. Participar en el diseño y definición de políticas y estrategias en materia de fiscalización. 3. Establecer y dirigir los sistemas de control que garanticen la debida aplicación de las normas de carácter municipal en los procesos de determinación, facturación, cobro y recaudos de los impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses de competencia de la Secretaria de Hacienda. 4. Proyectar los actos administrativos relacionados con reglamentación tributaria frente a los impuestos municipales en relación con calendarios tributarios y demás, necesarios para el recaudo. 5. Proyectar lo necesario para suscribir acuerdos y facilidades de pago y velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos, cuando las normas fiscales del municipio así lo autoricen. 6. Verificar y autorizar exenciones y exoneraciones solicitadas por los contribuyentes. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
9. Cumplir los propósitos institucionales y de interés general con calidad, oportunidad y eficiencia, brindando un trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
10. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimiento en normas tributarias municipales, departamentales y nacionales.
2. Conocimiento del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Fundamentos sobre sistema de incentivos y desincentivos de conducta tributaria.
4. Aspectos generales del procedimiento administrativo coactivo y tributario.
5. Técnicas para la elaboración de informes.
6. Procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Administración indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Contaduría, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Sin experiencia profesional.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - COBERTURA EDUCATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo profesional en la Planeación, diseño, administración y evaluación de políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura educativa en el municipio, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la gestión de la cobertura del servicio educativo en el municipio. 2. Asesorar y acompañar a los establecimientos educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional. 3. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos públicos del municipio para definir las estrategias de continuidad de los mismos. 4. Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaría de Educación para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño. 5. Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación. 6. Mantener actualizadas las bases de datos que sea utilizadas en su área de desempeño. 7. Reportar la información que sea requerida por los entes de control y demás partes interesadas que sea de su competencia y área de desempeño.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
8. Proyectar la respuesta a los PQRSD relacionados con su área de desempeño y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y las normas vigentes. 9. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos implementados para el mejoramiento de la cobertura educativa. 10. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 11. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en gestión y evaluación de proyectos. 2. Normatividad del sector educativo. 3. Manejo de bases de datos estadísticas. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Procesos y procedimientos de la Entidad. 6. Administración indicadores de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARÍA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - APOYO JURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico profesional en los asuntos jurídicos propios del desarrollo de las funciones de la Secretaría, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y responder por el trámite oportuno y efectivo de los derechos de petición y demás requerimientos de competencia de la Secretaría. 2. Coordinar la elaboración de informes solicitados por los entes de control y demás partes interesadas, atendiendo los términos y lineamientos establecidos. 3. Atender y dar trámite conforme al marco legal vigente, a las quejas, peticiones, reclamaciones presentadas en relación con las funciones de la Secretaría. 4. Absolver consultas jurídicas, rendir conceptos jurídicos y prestar asistencia jurídica a la Secretaría en los asuntos relacionados con las funciones de la misma. 5. Surtir el proceso de notificación personal de los actos administrativos que les aplique y hayan sido generados por la Secretaría. 6. Proyectar los actos administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Secretaría. 7. Verificar la viabilidad jurídica de los planes, programas y proyectos elaborados por la Secretaría. 8. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 9. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo. 	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura. 2. Normas sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia. 3. Normatividad en contratación estatal. 4. Procesos y procedimientos de la Entidad. 5. Manejo de herramientas ofimáticas. 6. Administración indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – APOYO PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo profesional en el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de obras de infraestructura según las necesidades del municipio, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida sus habitantes y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Recopilar y analizar información para la elaboración de estudios, análisis y/o evaluación de proyectos de infraestructura en el municipio. 3. Elaborar proyectos de inversión del área de infraestructura, según las normas, metodologías y procesos establecidos para ser inscritos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión. 4. Brindar apoyo profesional en el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con obras de infraestructura, acordes con los términos y requerimientos definidos. 5. Brindar apoyo profesional en la revisión de los proyectos y propuestas técnicas presentadas a la entidad para la ejecución de proyectos de infraestructura, que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y los criterios técnicos establecidos. 6. Brindar apoyo profesional en el seguimiento técnico, administrativo y financiero a contratos de acuerdo con lo establecido en el mismo, las normas vigentes y los procedimientos establecidos.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Brindar apoyo profesional en la elaboración de estudios y/o análisis y/o evaluaciones de obras o proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con lineamientos y políticas institucionales.
8. Brindar apoyo profesional al área de gestión de proyectos en el desarrollo de sus funciones.
9. Brindar apoyo profesional en la socialización con las comunidades afectadas, las obras o proyectos a desarrollar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Brindar apoyo técnico profesional a las juntas de acción comunal, ciudadanía y las dependencias de la entidad que lo requieran en los temas relacionados con sus funciones.
11. Proyectar la respuesta a los PQRSD relacionados con el desarrollo de sus funciones.
12. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
13. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de Infraestructura.
2. Gestión Ambiental
3. Elementos básicos de planeación estratégica
4. Normas sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia.
5. Gestión de Proyectos.
6. Procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Administración indicadores de gestión.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – AUDITORIAS INTERNAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Programar y gestionar la planeación y ejecución de los planes y proyectos propios del Sistema de Control Interno, como de la gestión del riesgo, de conformidad con los roles contemplados en las normas legales vigentes y las necesidades de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y desarrollo del programa de auditorías de la oficina a las dependencias de la entidad siguiendo la normatividad vigente. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente implementado dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos. 3. Recomendar la aplicación de lineamientos institucionales y normativos en la realización de las auditorías de la entidad de acuerdo con el plan de auditorías establecido. 4. Brindar apoyo técnico profesional en la implementación de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y externas. 5. Promover las acciones necesarias para hacer seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías y reportar los avances a los entes respectivos. 6. Preparar y presentar los respectivos informes de seguimiento realizados a las dependencias y/u organismos que lo requieran. 7. Hacer seguimiento a los Mapas de Riesgo proyectados por las dependencias, junto con sus avances y actualizaciones, con el fin de mejorar la calidad en el funcionamiento de la Entidad, garantizando la eficacia y eficiencia de los procesos. 8. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes de control según los procedimientos vigentes.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
9. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
10. Asesorar a las dependencias de la Administración Central en temas relacionados con la Oficina de Control Interno, según los requerimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política.
2. Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado.
3. Normas y procedimientos de Auditoría.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Procesos y procedimientos de la entidad.
6. Sistemas Integrados de Gestión de la entidad.

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


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL - SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar a los ciudadanos acerca de los trámites y servicios que ofrece la Alcaldía Municipal de Floridablanca de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por el Gobierno Municipal y Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios orientados a mejorar el servicio de atención al ciudadano, proponiendo mecanismos para su implementación de acuerdo con las directrices que imparta el Gobierno Nacional. 2. Realizar estudios estadísticos respecto de las quejas y reclamos que se presentan en la Entidad, presentando los informes respectivos para que la Administración tome las medidas correctivas del caso. 3. Recibir las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionadas con los servicios prestados por la Administración Central Municipal, remitiéndolas al área respectiva de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos y la regulación existente sobre la materia. 4. Brindar orientación y absolver las consultas que formulen los ciudadanos según los canales dispuestos por la entidad en lo relacionado con el desarrollo de las funciones y servicios que presta la Entidad. 5. Gestionar las diferentes acciones y procedimientos administrativos de acuerdo al plan anticorrupción de atención al ciudadano para su correcta y oportuna atención. 6. Orientar y apoyar a los funcionarios y contratistas en el proceso de atención a las peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los ciudadanos y gestionar los demás requerimientos de información.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
7. Orientar la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área. 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas 9. Apoyar los planes y programas que se implementen en la dependencia. 10. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 11. Las demás que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Naturaleza, estructura y política institucional. 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Plan de Desarrollo Municipal 4. Procesos y procedimientos de la Entidad 5. Servicio al cliente y relaciones humanas 6. Administración indicadores de gestión.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONALUNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – BIENESTAR Y CAPACITACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diagnóstico, planeación, formulación y ejecución del programa de bienestar y capacitación para los funcionarios de la Entidad orientados a elevar los niveles de satisfacción, sentido de pertenencia y compromiso de los funcionarios, conforme a la normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación y expectativas de actividades de bienestar de los funcionarios de la Entidad conforme a los procedimientos vigentes. 2. Formular los planes de bienestar y capacitación de la Entidad conforme al diagnóstico realizado y en concordancia con la normatividad vigente. 3. Ejecutar acciones y actividades tendientes a la implementación y ejecución de programas de bienestar y capacitación para los funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Elaborar los informes que sean requeridos para soportar las actividades realizadas de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Recolectar la información requerida para analizar la eficiencia, eficacia, oportunidad y economía de las actividades realizadas en torno a los planes de bienestar y capacitación. 6. Realizar actividades entrenamiento en puesto de trabajo, inducción y reintroducción a los funcionarios de la entidad según aplique, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


7. Participar en las actividades de negociación sindical y/o colectiva a las que sea requerida el área de talento humano de la Entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
9. Brindar apoyo a evaluados y evaluadores para el cumplimiento del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos.
10. Elaborar el informe de Evaluación de Desempeño Laboral de la vigencia con la oportunidad requerida y en concordancia con la normatividad vigente.
11. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Estímulos servidores públicos.
2. Plan Nacional de Capacitación.
3. Políticas públicas en administración de personal.
4. Normas sobre administración de personal.
5. Metodologías de investigación y diseño de programas, planes y proyectos del sector público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Administración indicadores de gestión.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Trabajo Social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos administrativos relacionados con la gestión documental, aplicando las directrices del Archivo General de la Nación, la política y el sistema integrado adoptado por la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la gestión archivística en el Municipio con el apoyo del comité de archivo y el concejo municipal. 2. Realizar la organización del archivo general y adoptar los métodos y sistemas para su adecuado funcionamiento. 3. Expedir de acuerdo con las solicitudes presentadas, las constancias o certificados relacionadas con los funcionarios retirados o pensionados de la Administración Central. 4. Establecer los mecanismos necesarios para el recibo, clasificación y distribución de los documentos que lleguen a la entidad, aplicando las normas vigentes sobre la materia. 5. Aplicar los conocimientos de la archivística en la administración de archivo general e histórico del Municipio. 6. Adoptar, procedimientos y sistemas establecidos por el archivo general de la nación para el adecuado funcionamiento del área. 7. Dar trámite oportuno a la solicitud de los documentos que están bajo su custodia y conocimiento. 8. Llevar un control sobre el estado de respuesta de las peticiones y presentar informe mensual al Secretario General. 9. Velar por la aplicación y actualización de las tablas de retención documental de la Administración Central.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


10. Socializar las tablas de retención documental en la Administración Central y entes descentralizados cuando se requiera.
11. Expedir actos administrativos de aprobación de Tablas de Retención Documental
12. Establecer el cronograma de transferencias documentales de archivos de gestión al Archivo central.
13. Custodiar todos los documentos transferidos al archivo de la Alcaldía Municipal.
14. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Normas y técnicas de archivo.
2. Sistema de Gestión documental institucional.
3. Procesos y procedimientos de la Entidad
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Administración de indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Manejo de la Información y de los recursos
Adaptación al cambio	Uso de tecnologías de la Información y la Comunicación
	Confiabilidad Técnica

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Archivística, Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Historia.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE PLANEACIÓN - GESTIÓN DE PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos de planificación, presupuesto seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de inversión pública viables técnicas, financiera, económica, social, institucional y ambientalmente, susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público personal y telefónicamente y orientarlo en la solución de sus peticiones e inquietudes. 2. Radicar los programas y proyectos presentados por la comunidad y/o Secretarías de Despacho de la Administración Municipal. 3. Remitir los proyectos sin concepto de viabilidad a la instancia o Secretaría responsable de efectuar la calificación correspondiente. 4. Registrar todos los programas y proyectos que hayan sido clasificados como viables y susceptibles de ser financiados con recursos de inversión pública en el municipio. 5. Informar a las Secretarías y/o organizaciones o entidades que presenten programas y proyectos sobre la calificación y registro de los mismos. 6. Generar listados de programas y proyectos registrados. 7. Asesorar a los interesados en presentar proyectos, en el desarrollo de las diferentes etapas de formulación de los mismos. 8. Asesorar los procesos de formulación de los planes de desarrollo, planes de acción y preparación de los presupuestos de inversión. 9. Producir información agregada sobre los programas y proyectos registrados para efectos de realizar los análisis que sean necesarios.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Mantener actualizada la información necesaria para realizar el seguimiento y la evaluación de los diferentes programas y proyectos.
11. Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación por tipo de proyecto.
12. Suministrar a quien lo solicite, la información relacionada con los diferentes programas y proyectos radicados y registrados.
13. Participar en el proceso de definición de los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos como herramienta de apoyo a los procesos de planeación.
14. Coordinar con las demás dependencias la administración del programa SINERGIA y suministrar los informes pertinentes ante la Secretaria de Planeación Departamental.
15. Informar tanto a las Secretarías de Despacho como a las organizaciones y comunidad en general sobre los proyectos que tengan más de dos años de antigüedad, desde la fecha de su registro y aún no hayan sido incorporados en el Presupuesto de Inversión del Municipio.
16. Digitalizar la radicación de los programas y proyectos presentados por la comunidad y/o Secretarías de Despacho.
17. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 152 de 1994 y demás que regulen y/o modifiquen.
2. P.O.A.I.
3. Metodológica General para la Formulación y Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
4. Procesos y procedimientos de la Entidad
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Administración de indicadores de gestión

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – APOYO ADMINISTRATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los diversos procesos administrativos de la dependencia para el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y programas a cargo del área de desempeño.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la recolección de la información requerida para dar trámite a los planes de acción en coordinación con las unidades ejecutoras. 2. Participar en el seguimiento a las actividades del plan de acción para dirigir, controlar y evaluar la gestión de los proyectos a cargo de la Secretaría. 3. Apoyar en la definición del plan de seguimiento y control del área de desempeño y prestar el apoyo que se requiera para su ejecución. 4. Participar en la realización de las actividades relacionadas con los asuntos de competencia del área de desempeño. 5. Desarrollar e implementar las acciones respectivas para el cumplimiento de los programas propios del área de desempeño. 6. Participar en el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de los planes del área de desempeño. 7. Participar en la implementación de los manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades de acuerdo con las directrices señaladas por la Administración Municipal. 8. Proyectar y elaborar para la firma del superior inmediato, las respuestas que legalmente correspondan a los derechos de petición y velar por el efectivo trámite de estos. 9. Supervisar los contratos o convenios que se deriven del desarrollo de su gestión. 10. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
11. Ejerce las demás funciones por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Municipal. 2. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal. 3. Conocimientos básicos del Régimen de la Administración Pública. 4. Ley 80 y decretos reglamentarios. 5. Código Único Disciplinario. 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Procesos y procedimientos de la Entidad. 8. Administración indicadores de gestión.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería civil y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA - TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar aporte profesional a los procesos administrativos relacionados con el área de pagaduría y tesorería.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Clasificar las órdenes de pago. de acuerdo con las fuentes de financiación para el proceso de pago.
2. Elaboración de archivos planos para la dispersión de los pagos a los Contratistas del Municipio.
3. Elaborar los comprobantes de egreso y los cheques autorizados para el cumplimiento de las obligaciones contraídas del Municipio para firma del tesorero.
4. Registrar la entrega de los cheques.
5. Elaborar las Actas de anulación de los cheques que se dañan al momento de la elaboración o por término de la vigencia.
6. Atender a las entidades financieras para confirmar el giro de los cheques, solicitudes de cheques de gerencia y transacciones realizadas por el Municipio a través de la banca virtual.
7. Elaborar la solicitud de CDP, RP, para realizar el proceso de pago de la Deuda Pública del Municipio de acuerdo con el Acta de Programación mensual de vencimientos.
8. Registrar en el sistema financiero y contable los movimientos generados de acuerdo a las funciones desarrolladas.
9. Elaborar los registros contables de las fiducias del municipio y conciliar saldos libros con los informes enviados por la entidad financiera.
10. Coordinar el proceso de pago de descuento de nómina por libranza de los funcionarios de la administración central y la Secretaría de Educación.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Elaborar correspondencia a los bancos relacionada con pagos, traslados, aplicación de Notas y transacciones de la Dependencia.
12. Elaborar las respuestas a la correspondencia y derechos de petición que ingrese a la Tesorería Municipal o las que se deriven de la gestión.
13. Atender visitas y auditorias de los entes de control concernientes a sus funciones
14. Contabilizar los traslados de bancos en el sistema financiero por concepto de recaudo estampillas municipales y retenciones aplicadas en los pagos.
15. Asistir al Comité de Conciliaciones Bancarias, programación de pagos de deuda pública, fiducias y programación de inversiones de la Secretaría de Hacienda.
16. Atender al público interno y externo en lo relacionado con los procesos y funciones del cargo.
17. Contabilizar los cheques devueltos por pago de impuestos.
18. Entregar a contabilidad los comprobantes de egreso con los originales que soportan los pagos de la deuda pública, debidamente archivados con la relación adjunta.
19. Revisar el archivo de los comprobantes de egreso con las órdenes de pago de las diferentes cuentas ya tramitadas.
20. Presentar los informes solicitados por el jefe inmediato y los diferentes entes de control, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo y con la periodicidad y oportunidad requeridas.
21. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia, aplicando las normas de gestión documental implementadas en la Entidad.
22. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
23. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de los Códigos de Renta Municipal, Departamental y Nacional
2. Conceptos sobre inversiones y manejo de Recursos
3. Ley de Contratación y Decretos reglamentarios.
4. Procesos y procedimientos de la Entidad
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Administración indicadores de gestión.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA - SOSTENIBILIDAD CONTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar aporte profesional a los procesos administrativos, tributarios y contables relacionadas con la Secretaría de Hacienda.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recepción de los extractos bancarios por los medios disponibles. 2. Revisar los movimientos débitos y créditos reportados en el extracto bancario. 3. Verificar la procedencia de los recursos reportados en el extracto y contabilizarlos según la fuente de financiación. 4. Orientar el proceso de conciliación bancaria al personal de apoyo antes de iniciar la digitalización en el software financiero y/o realizar las conciliaciones bancarias de la totalidad de las cuentas bancarias existentes. 5. Revisar la conciliación bancaria terminada y las partidas pendientes incluidas en la conciliación. 6. Revisar las partidas pendientes en las conciliaciones, analizar la procedencia de los ajustes a realizar. 7. Proyectar la correspondencia a realizar con base en las partidas pendientes a fin de solicitar reintegros, devoluciones y/o reclamaciones ante las entidades bancarias, así como ajustes a realizar por parte de Tesorería. 8. Realizar el informe y análisis del estado de conciliaciones bancarias con base en el cuadro consolidado. 9. Verificar el archivo físico y digital de la totalidad de las conciliaciones bancarias de acuerdo con las Tablas de Retención documental y normatividad vigente. 10. Proyectar para la firma del superior inmediato respuestas de correspondencia, derechos de petición y PQRS en los asuntos relacionados con sus funciones.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:

GD- F - 17

VERSIÓN

01

FECHA ELAB

Enero-2014

FECHA APROB

26-05-2021

TRD

800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


11. Realizar seguimiento y control al balance de subsidios y contribuciones de las empresas prestadoras de servicios públicos AAA según los criterios normativos vigentes.
12. Apoyar la elaboración del Proyecto de Acuerdo para la transferencia según los plazos normativos, presentar al Fondo De Solidaridad y Redistribución del Ingreso los informes correspondientes para la toma de decisiones.
13. Apoyar el proceso de sostenibilidad contable y de conciliaciones bancarias.
14. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia, aplicando las normas de gestión documental implementadas en la Entidad.
15. Presentar los informes de Ley y los pertinentes al área cuando sea requerido.
16. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimientos generales administrativos, contables, presupuestales y financieros.
2. Plan Único de Cuentas
3. Código de rentas Municipal.
4. Código de cartera Municipal
5. Regulación servicios públicos domiciliarios
6. Procesos y procedimientos de la Entidad
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Administración indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DLLO SOCIAL - PROGRAMAS SOCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de programas sociales dirigidos a la población discapacitada residente de la jurisdicción municipal.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el registro de localización y caracterización de la población con discapacidad del municipio. 2. Conservar la información como administrador de la Unidad Generadora de datos de las personas con discapacidad. 3. Coordinar la ejecución de los proyectos donde se realicen eventos recreativos, culturales y turísticos, dirigidos a la población con discapacidad. 4. Coordinar con las diferentes dependencias e institutos descentralizados y organismos del nivel nacional y departamental, los procesos de atención integral a favor de la población en condición de discapacidad. 5. Coordinar actividades que propicien el bienestar de la niñez, la juventud, y las personas con discapacidad y en general la familia en estado de vulnerabilidad. 6. Coordinar programas para que la población con discapacidad en el Municipio pueda desarrollar su potencial de capacidades intelectuales, físicas, productivas, entre otras. 7. Promocionar actividades, al interior de las familias de las personas con discapacidad, el desarrollo del capital humano y social para construir una cultura del buen trato, fomentar pautas de crianza de los hijos, fortalecer los valores protectores y disminuir los factores de riesgo que conllevan al maltrato de la familia. 8. Impulsar la participación social, comunitaria y ciudadana con el fin de garantizar la apropiación de los proyectos tendientes a mejorar la calidad de la población con discapacidad.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Propiciar acciones que propenda a la construcción de la Política Pública de la población en condición con discapacidad.
10. Apoyar los procesos organizativos de las personas con discapacidad.
11. Promover la inclusión laboral para las personas con discapacidad.
12. Promover el fortalecimiento de la organización y el empoderamiento colectivo de las personas con discapacidad.
13. Estructurar una política pública a favor de la niñez para lograr un desarrollo integral, sostenible y equitativo desde la perspectiva de los derechos.
14. Elaborar proyectos tendientes a mejorar la calidad de vida de la niñez, especialmente de los más vulnerables.
15. Promocionar una cultura en torno a la niñez, dando prioridad a la atención en la formulación de programas, que propendan por el desarrollo, formación integral y protección de los niños y niñas del municipio.
16. Ejecutar proyectos que permitan atender las principales problemáticas de la niñez en el municipio.
17. Fortalecer el comité de erradicación del trabajo infantil CETI a través de la articulación institucional y la participación en las diferentes actividades a realizarse en el Municipio.
18. Realizar acciones de prevención y erradicación del trabajo infantil en la niñez del Municipio.
19. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
20. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del titular del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 361 de 1997 Ley 100/93, Ley 114/94, Decreto 1538/05, Resolución 1080/02
Conocimiento de programas enfocados a la población discapacitada.
2. Conocimientos básicos en trabajo comunitario.
3. Competencias para la formulación y desarrollo de proyectos sociales.
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Manual de procesos y procedimientos de la entidad
6. Administración indicadores de gestión

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD– F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el uso correcto de los recursos.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades requeridas para la administración eficaz del área financiera de la Secretaría de Educación. 2. Realizar seguimiento y control al presupuesto asignado a la Secretaría de Educación para la vigencia. 3. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos 4. Generar la elaboración de los informes financieros requeridos para el desarrollo de la gestión. 5. Archivar los registros generados en el proceso para garantizar en control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 6. Realizar la medición de los indicadores de procesos según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso 7. Solicitar a las demás áreas la información requerida para la elaboración del presupuesto y verificar que se incluya todo lo referente a los ingresos, recursos y gastos de la Secretaría de Educación. 8. Actualizar en el sistema el presupuesto aprobado, de acuerdo a los rubros presupuestales y montos aprobados en el decreto de distribución y liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
9.	Realizar asesorías a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.
10.	Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la Secretaría de Educación y de los establecimientos educativos para identificar debilidades y fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.
11.	Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
12.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Régimen Contable y Estatuto Tributario
2.	Administración Pública, Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones
3.	Legislación sobre administración de recursos financieros públicos.
4.	Normas relacionadas con el Sistema General de Participaciones
5.	Prestaciones sociales, régimen salarial y prestaciones del sector educativo
6.	Normatividad del sector educativo.
7.	Procesos y procedimientos de la Entidad y Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:	GD- F - 17
VERSIÓN	01
FECHA ELAB	Enero-2014
FECHA APROB	26-05-2021
TRD	800.26

SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con el Sector Educativo, de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de dar cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.
2. Atender consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.
3. Apoyar la realización de proyectos de inversión para ser inscritos ante el Banco de Programa y Proyectos, según la metodología establecida.
4. Apoyar a las demás áreas de la secretaría brindando asistencia técnica a directivos docentes en la implementación de estrategias que propicien el desarrollo de programas orientados desde el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Ejecutar actividades de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del sector educativo, acorde con programación y requerimientos definidos.
6. Elaborar informes que sean requeridos por el Ministerio de Educación Nacional, entidades de control y demás organismos y entidades, sobre aspectos propios del sector educativo.
7. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Conocimientos básicos en el desarrollo de proyectos del sector educación.
- Plan de desarrollo municipal.
- Manejo presupuestal de los fondos de servicios educativos
- Normatividad del sector educativo.
- Procesos y procedimientos de la Entidad.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Administración indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Educación.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA – EJECUCIONES FISCALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo jurídico en los procesos administrativos y legales que se adelanten para el cobro de las contribuciones o deudas relacionadas con las ejecuciones fiscales, impuestos, multas y demás contribuciones que surjan de la aplicación de la normatividad legal vigente relacionada con los tributos municipales.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar mecanismos para el cobro de la cartera y de la deuda en mora por concepto de impuestos municipales y demás valores que adeuden entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas con el fin de consolidar y adelantar mejoramiento en el recaudo y conjurar las prescripciones. 2. Realizar las acciones necesarias para iniciar y tramitar hasta su culminación los procesos de jurisdicción coactiva a que haya lugar por deudas pendientes con el fisco municipal. 3. Evaluar la situación fiscal de los contribuyentes morosos, llevar a cabo los posibles acuerdos de pago y hacer cumplir los convenios y compromisos suscritos entre el municipio y los deudores. 4. Mantener actualizado el sistema de información de los procesos que se adelantan en el área. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Cumplir los propósitos institucionales y de interés general con calidad, oportunidad y eficiencia, brindando un trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimiento en normas tributarias municipales, departamentales y nacionales.
2. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Fundamentos sobre sistema de incentivos y desincentivos de conducta tributaria.
4. Aspectos generales del procedimiento administrativo coactivo y tributario.
5. Procesos y procedimientos de la Entidad.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Administración indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Sin experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE HACIENDA – EJECUCIONES FISCALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo en los procesos administrativos y legales que se adelanten para el cobro de las contribuciones o deudas relacionadas con las ejecuciones fiscales, impuestos, multas y demás contribuciones que surjan de la aplicación de la normatividad legal vigente relacionada con los tributos municipales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
En el Área de Ingenierías de Sistemas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones requeridas para el análisis, diseño, programación, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por la entidad, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y normativas. 2. Desarrollar las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento de la política de Gobierno Digital en la entidad. 3. Apoyar en la formulación e implementación del Plan de Tecnologías de la Información de la Entidad de acuerdo con los lineamientos del MIPG y demás políticas aplicables. 4. Efectuar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos de cómputo de la Entidad de acuerdo con el cronograma establecido. 5. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 6. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.
En el Área Administrativa, Económica y Contable:


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Implementar mecanismos para el cobro de la cartera y de la deuda en mora por concepto de impuestos municipales y demás valores que adeuden entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas con el fin de consolidar y adelantar mejoramiento en el recaudo y conjurar las prescripciones.
2. Evaluar la situación fiscal de los contribuyentes morosos, llevar a cabo los posibles acuerdos de pago y hacer cumplir los convenios y compromisos suscritos entre el municipio y los deudores.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Cumplir los propósitos institucionales y de interés general con calidad, oportunidad y eficiencia, brindando un trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
6. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
7. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en normas tributarias municipales, departamentales y nacionales.
2. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Fundamentos sobre sistema de incentivos y desincentivos de conducta tributaria.
4. Aspectos generales del procedimiento administrativo coactivo y tributario.
5. Procesos y procedimientos de la Entidad.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Administración indicadores de gestión.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Administrativa o afines, Administración, Economía o contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Sin experiencia profesional.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades relacionadas con la Gestión Integral del Riesgo, de acuerdo con políticas, planes y programas definidos por la Administración Municipal, con el fin de prevenir o atender situaciones de emergencia, conforme a normas y según los protocolos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, en materia de gestión del riesgo de desastres, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Identificar y priorizar los escenarios de riesgos que permitan mantener actualizado el Plan Municipal de Gestión Integral del Riesgo, de acuerdo con las políticas institucionales y parámetros establecidos. 3. Ejecutar las actividades contenidas en el Plan Municipal de Gestión del Riesgo dentro de su competencia funcional y conforme a los protocolos establecidos. 4. Desarrollar en coordinación con las entidades públicas y privadas actividades que permitan una acción de prevención y atención de desastres, de conformidad con las normas vigentes. 5. Orientar a las instituciones educativas en cooperación con la Secretaría de Educación, sobre la formulación y ejecución de los planes de gestión escolar del riesgo, con el fin de reducir la vulnerabilidad estructural y prepararse ante situaciones de emergencia, según procedimientos establecidos. 6. Brindar capacitación sobre mecanismos de reducción, prevención del riesgo y atención en caso de emergencias, según programación establecida.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: GD- F – 17

VERSIÓN 01

FECHA ELAB Enero-2014

FECHA APROB 26-05-2021

TRD 800.26

SECRETARIA GENERAL


PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Divulgar entre las comunidades donde se hayan detectado posibles amenazas de riesgos de desastres las acciones a seguir con el fin de minimizar sus consecuencias, según los parámetros establecidos.
8. Emitir conceptos técnicos de acuerdo a las solicitudes presentadas por la comunidad en coordinación con la Secretaria de Planeación y la Secretaría de Infraestructura que correspondan a la gestión del riesgo de desastres de acuerdo con los instructivos, reglamentos y/o normas para la gestión del riesgo de desastres.
9. Tramitar los certificados de cumplimiento de las normas de seguridad de piscinas según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Cumplir los propósitos institucionales y de interés general con calidad, oportunidad y eficiencia, brindando un trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
11. Realizar seguimiento y evaluación a los planes sectoriales de gestión integral del riesgo de desastres.
12. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en el desarrollo de proyectos para mitigación del riesgo.
2. Conocimientos básicos sobre gestión ambiental.
3. Ley 1523 de 2012
4. Acuerdo Municipal No. 024 de 2012
5. Decreto Municipal No. 0257 de 2012
6. Doctrina en Defensa Civil
7. Procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Administración indicadores de gestión.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Otras Ingenierías, Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASISTENCIA RURAL - ASISTENCIA RURAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar la asistencia técnica rural que permita el desarrollo de capacidades de los productores agropecuarios, su articulación con el entorno y el acceso al conocimiento, tecnologías, productos y servicios de apoyo; y así hacer competitiva y sostenible su producción al tiempo que contribuye a la mejora de la calidad de vida familiar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar las características de las zonas rurales y las falencias de los pequeños y medianos productores en sus procesos con el fin de elaborar programas y proyectos que permitan fortalecer su capacidad productiva. 2. Configurar estrategias encaminadas al desarrollo de las capacidades humanas integrales de los pequeños y medianos productores mediante la generación y mejora de las habilidades, destrezas, talentos, valores y principios de los productores agropecuarios, para ejecutar apropiadamente las gestiones y labores que demande su actividad productiva, entre otras, actividades técnico-productivas y/o de adecuación y transformación de la producción primaria, administrativas, financieras y crediticias, informáticas, de mercadeo y de comercialización; así como para la convivencia y el desarrollo rural pacífico. 3. Desarrollar programas que faciliten el desarrollo de las capacidades sociales integrales y el fortalecimiento de la asociatividad, permitiendo la organización de los productores para gestionar colectivamente y de manera eficiente las entradas (insumos y factores productivos) y salidas (alimentos, materias primas y productos con valor agregado) de sus sistemas de producción.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Facilitar el acceso y el aprovechamiento efectivo de la información de interés para los productores.
5. Orientar a los productores hacia la gestión sostenible de los recursos naturales, de modo que hagan uso eficiente de ellos, integrando prácticas orientadas a la mitigación y adaptación al cambio climático.
6. Cumplir los propósitos institucionales y de interés general con calidad, oportunidad y eficiencia, brindando un trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
7. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
8. Ejercer las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos o profesionales en el área agropecuaria y /o ambiental.
2. Competencias básicas en asesorías técnicas ambiental y agropecuaria.
3. Manejo de herramientas ofimáticas y TIC's.
4. Procesos y procedimientos de la entidad.
5. Normatividad Ley 1876 de 2017, Ley 99 de 1993 y demás normas que las regulen y reglamenten.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:

GD- F - 17

VERSIÓN

01

FECHA ELAB

Enero-2014

FECHA APROB

26-05-2021

TRD

800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines,
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines,
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines,
Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines,
Agronomía, Zootecnia.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional al área de planificación territorial administrando la información estadística requerida para el desarrollo de los procesos del área bajo los lineamientos y procedimientos dispuestos por la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizada las bases de datos de información sectorial garantizando su fiabilidad.
2. Elaborar los informes requeridos por el DNP y demás entes de control según su competencia y bajo los lineamientos institucionales.
3. Brindar apoyo profesional en el proceso de actualización del Plan de Desarrollo Municipal siguiendo las directrices institucionales.
4. Acompañar al Comité Territorial de Planeación brindándole información sobre el avance de los planes de acción.
5. Realizar las gestiones requeridas para soportar las necesidades del Comité Territorial de Planeación.
6. Proyectar la documentación requerida para el desarrollo de su gestión y bajo los términos establecidos por la institución.
7. Atender al público interno y externo que requiera información relacionada con su área de desempeño.
8. Apoyar la gestión de archivos y documentos generados en su gestión, conforme a las normas de gestión documental y los procedimientos de la dependencia.
9. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:

GD- F – 17

VERSIÓN

01

FECHA ELAB

Enero-2014

FECHA APROB

26-05-2021

TRD

800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimientos básicos en el desarrollo de proyectos.
2. Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.
3. Manejo de bases de datos estadísticas.
4. Procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Administración indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO - GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los planes, programas y proyectos que se deban desarrollar en el municipio para la implementación de las políticas y lineamientos nacionales y regionales en materia de gestión ambiental.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo profesional a la formulación del plan de desarrollo municipal en lo relacionado con la gestión ambiental. 2. Realizar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos que permitan adoptar las políticas y lineamientos que en gestión ambiental generen las autoridades competentes en el municipio. 3. Colaborar con las Corporaciones Autónomas Regionales, en la elaboración de planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarios para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables. 4. Apoyar las actividades de control y vigilancia ambientales que se realicen en el municipio según su competencia y las normas vigentes. 5. Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación de las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio. 6. Formular y apoyar la implementación de proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos del municipio, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire. 7. Elaborar los informes que le sean solicitados por la entidad o los entes de control según su competencia y los términos establecidos.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
8. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 9. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en el desarrollo de proyectos. 2. Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional. 3. Normas vigentes en gestión ambiental. 4. Competencias municipales en relación con la gestión ambiental. 5. Políticas, planes y programas nacionales y regionales en materia ambiental. 6. Procesos y procedimientos de la Entidad. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Administración indicadores de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - SANEAMIENTO BÁSICO Y AGUA POTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la realización de proyectos e interventoría de infraestructura de saneamiento básico y agua potable contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los proyectos de inversión en infraestructura en saneamiento básico y agua potable, según las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación, y/o exigidas por otras entidades de orden estatal, para su radicación y registro en el Banco Municipal de Programas y Proyectos. 2. Informar a las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades interesadas sobre los proyectos de infraestructura vial que ejecutará el municipio. 3. Realizar la interventoría y/o supervisión a todos los proyectos en saneamiento básico y agua potable que contrate el municipio. 4. Apoyar la asistencia técnica a las diferentes dependencias municipales en los estudios que se requieran para proyectos específicos en saneamiento básico y agua potable. 5. Elaborar los programas básicos para autogestión de mantenimiento de los sistemas de saneamiento básico y agua potable. 6. Asesorar las Juntas de Acción Comunal, los comités de cuadras, entidades cívicas y comunidad en general en la ejecución de obras de saneamiento básico y agua potable. 7. Llevar la estadística necesaria de los estudios y presupuestos que adelanta la oficina en materia de saneamiento básico y agua potable.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


8. Presentar al superior inmediato los planes de trabajo e informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en la dependencia y los requeridos por los diferentes órganos de control y entidades en general.
9. Proyectar para la firma del Secretario de Despacho, las respuestas a la correspondencia, solicitudes, tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento y derechos de petición relacionados con las funciones de su cargo.
10. Asistir en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Mantener actualizado el inventario y archivo de planos y diseños de las obras de saneamiento básico y agua potable.
12. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en el desarrollo de proyectos.
2. Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.
3. Normas vigentes en gestión ambiental.
4. Conocimientos en servicio de agua potable.
5. Competencias municipales en relación con la gestión ambiental.
6. Políticas, planes y programas nacionales y regionales en materia ambiental.
7. Procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.
9. Administración indicadores de gestión.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Hidrosanitaria, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACIÓN -CONTROL DE OBRAS DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional a los procesos administrativos relacionados con el control de obras de urbanismo y construcción que se desarrollen en el Municipio.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo profesional en el ejercicio del control urbanístico en el Municipio de Floridablanca y dando cumplimiento a las normas urbanísticas y disposiciones establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial POT. 2. Efectuar la revisión técnica de las licencias de urbanismo y construcción aprobadas por las curadurías urbanas. 3. Realizar las visitas técnicas y elaborar los respectivos reportes e informes relacionados con el incumplimiento de las normas establecidas para el desarrollo de proyectos urbanísticos y de construcción. 4. Llevar a cabo la parte técnica en la inspección, vigilancia y control de las actividades de construcción y del espacio público de conformidad con los procedimientos y procesos que se surtan en cumplimiento del Código de Policía. 5. Apoyar en la respuesta a las solicitudes presentadas por la comunidad, así como las diferentes acciones y/o recursos que se interpongan ante la Oficina y la Administración Municipal, de acuerdo con las funciones propias del cargo. 6. Atender los requerimientos de los entes de vigilancia y control de acuerdo con su competencia. 7. Apoyar con las convocatorias y reuniones de la Comisión de Veeduría. 8. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentación básica en urbanismo y construcción. 2. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal en relación con las áreas destinadas para construcción. 3. Las soluciones a las inquietudes planteadas por los usuarios responden a sus necesidades y expectativas. 4. Información de sistemas geográficos. 5. Procesos y procedimientos de la Entidad 6. Manejo de herramientas ofimáticas 7. Administración indicadores de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO -EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas de empleo, de apoyo a los sectores productivos y empresariales contemplados en el Plan de Desarrollo del municipio en concordancia con las políticas departamentales y nacionales.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y/o implementar estrategias, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo socioeconómico de Floridablanca. 2. Promover e incentivar la generación de fuentes de empleo productivo y de mejoramiento socioeconómico de la población, acogiendo los enfoques de género, generacionales, étnico y vulnerabilidad, buscando el desarrollo sostenible. 3. Apoyar la generación de una cultura empresarial moderna donde se incorpore tecnologías limpias de producción. 4. Implementar estrategias de atención a la Ciudadanía dirigida a orientar la gestión por atención, asistencia y apoyo técnico para acceder y/o ser beneficiario de los programas y proyectos sociales de la administración municipal. 5. Fortalecer el emprendimiento empresarial con el fin de fomentar un mayor crecimiento económico. 6. Contribuir a la generación de condiciones de desarrollo humano integral, con énfasis en los sectores más vulnerables, mediante estrategias que propicien la creación, fortalecimiento y consolidación de iniciativas empresariales económica, social y ambientalmente sostenibles. 7. Aplicar y coordinar a nivel municipal las políticas nacionales para la creación de empleos productivos, capacitación empresarial e intermediación laboral.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


8. Coordinar y promocionar programas de capacitación y asesoría a los empresarios y gremios existentes en el municipio e Informarles sobre los requisitos e instancias para acceder a créditos empresariales ante las entidades Bancarias.
9. Asesorar a las diferentes agremiaciones y organizaciones, de la jurisdicción municipal en las diferentes etapas requeridas para la constitución Legal de sus empresas.
10. Convocar a las diferentes organizaciones y gremios productivos del municipio, para informarles sobre certámenes (ferias y fiestas) a realizar y determinar espacios para comercialización de sus productos
11. Prestar asesoría a grupos de población vulnerable para generar organizaciones, cooperativas, empresas asociativas de trabajo, fundaciones y agrupaciones similares, dentro del municipio.
12. Apoyar al Secretario en la elaboración de proyectos dirigidos a los microempresarios del municipio que garanticen la generación de empleo a los habitantes del Municipio.
13. Capacitar, actualizar y evaluar a las comunidades en los procesos de autodesarrollo socioeconómico.
14. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en la formulación y desarrollo de proyectos de desarrollo socioeconómico y cultural.
2. Conocimientos básicos sobre la dinámica socioeconómica, cultural y turística del municipio.
3. Políticas nacionales, departamentales y municipales en fomento a empresarial.
4. Competencias básicas para la concertación y el trabajo interdisciplinario.
5. Procesos y procedimientos de la Entidad
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Administración indicadores de gestión


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, economía, ingeniería industrial y afines.	Sin experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL - TICS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico profesional para el desarrollo e implementación de las políticas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones requeridas para el análisis, diseño, programación, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por la entidad, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y normativas. 2. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de la información, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad. 3. Brindar apoyo para la implementación de las políticas en materia de seguridad digital de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Desarrollar las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento de la política de Gobierno Digital en la entidad. 5. Apoyar en el manejo y administración de la página web de la Entidad de acuerdo con las directrices institucionales y los criterios de accesibilidad y usabilidad contenidos en el MIPG. 6. Brindar soporte técnico a las dependencias que lo requieran con la oportunidad requerida y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 7. Diagnosticar y evaluar, en coordinación con las diferentes dependencias y organismos, las necesidades de suministro de bienes y prestación de servicios informáticos. 8. Actualizar periódicamente el inventario de software y hardware de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Efectuar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos de cómputo de la Entidad de acuerdo con el cronograma establecido.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
10. Emitir concepto técnico para dar de baja equipos de cómputo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Apoyar en la formulación e implementación del Plan de Tecnologías de la Información de la Entidad de acuerdo con los lineamientos del MIPG y demás políticas aplicables. 12. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 13. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política de Gobierno Digital 2. Conocimientos en seguridad digital. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Procesos y procedimientos de la Entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Sin experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA JURÍDICA – PROCESOS JUDICIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico profesional a la dependencia facilitando el desarrollo de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus metas y planes, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar el registro de los procesos judiciales que se adelanten en contra de la Entidad o en los que la misma intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante
2.	Apoyar a la Dependencia en el reparto para la atención de los procesos litigiosos, teniendo en cuenta la especialidad y experiencia de cada uno de los abogados externos.
3.	Apoyar a la Dependencia en la orientación requerida por los abogados respecto de las estrategias y pautas para la defensa de la entidad establecidas por la alta dirección
4.	Realizar el seguimiento periódico a las sentencias y conciliaciones de la entidad, diseñando los mecanismos para la defensa jurídica y cumplimiento de la entidad.
5.	Diseñar estrategias con el fin de mantener una comunicación abierta, la entrega de información recíproca y oportuna y la fijación de pautas para la defensa de los intereses de la Entidad a las diferentes dependencias.
6.	Realizar el debido seguimiento y control a los procesos litigiosos en los cuales haga parte la Alcaldía garantizando que se dé el cumplimiento de los abogados en la defensa de los intereses de la entidad.
7.	Mantener actualización la información relacionada con los procesos jurídicos y litigiosos de la entidad entregando de manera periódica los informes requeridos por las partes interesadas.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Salvaguardar los expedientes relacionados con los procesos jurídicos de su responsabilidad jurídica garantizando la debida defensa de la entidad.
9. Proyectar los conceptos jurídicos y las respuestas a los diferentes requerimientos judiciales que sean requeridos por el superior inmediato.
10. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias tendientes para convocar el Comité de Conciliación de la Entidad, vigilar su citación en debida forma, la entrega de informes, la elaboración de las actas y garantizar la exposición de los procesos cuyas sentencias hayan sido desfavorables o que impliquen grave riesgo a la entidad; así como la verificación de todas las solicitudes que sean sometidas a consideración del Comité y garantizar el cumplimiento de sus decisiones
11. Conceptuar sobre los asuntos bajo su responsabilidad que se requiera su presentación ante el comité de conciliación para su revisión y aprobación.
12. Requerir información a las diferentes dependencias de la Entidad con el fin de recopilar las pruebas necesarias para la defensa de los intereses de la entidad en los procesos judiciales en que la entidad intervenga.
13. Realizar estudios y diagnósticos de las diferentes situaciones por las cuales la Entidad es demandada, para establecer y aplicar mecanismos de disminución del riesgo y prevención del daño antijurídico.
14. Realizar seguimiento al reporte, registro y actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones a cargo de cada apoderado de la entidad de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado.
15. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
16. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con su perfil y el desarrollo de sus funciones.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código procesal administrativo y de contencioso administrativo.
2. Código general del proceso.
3. Constitución política.
4. Conocimientos en Derecho Administrativo y Público
5. Régimen de la Administración Pública.
6. Técnicas para la elaboración de informes.
7. Procesos y procedimientos de la Entidad
8. Manejo de herramientas ofimáticas

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico profesional a la Secretaría General conceptuando y aportando en los asuntos jurídicos relacionados con el desarrollo de las funciones de la dependencia de manera oportuna y en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de información jurídica relacionada con el personal vinculado a la planta de personal de la Administración Central. 2. Proyectar la respuesta a los requerimientos presentados por los organismos de control y/o autoridades judiciales en relación con el personal vinculado a la Administración Central. 3. Proyectar las respuestas a las acciones constitucionales y judiciales presentadas por los servidores públicos y que estén relacionadas con las funciones de la dependencia. 4. Brindar apoyo jurídico a la dependencia para la atención y solución de las reclamaciones presentadas por los usuarios internos y externos. 5. Conceptuar sobre los aspectos que le sean asignados por el superior inmediato. 6. Revisar los actos administrativos proyectados y generados por la dependencia, garantizando su viabilidad jurídica. 7. Notificar los actos administrativos a los que proceda y que hayan sido generados por el Despacho del Alcalde y/o la Secretaría General en los términos dispuestos. 8. Revisar los aspectos jurídicos de las respuestas a las PQRSD emitidas por la dependencia de manera que estén acordes al marco legal que les sea aplicable. 9. Proyectar para la firma del secretario de despacho los documentos relacionados con la etapa precontractual de los procesos de funcionamiento de la Entidad. 10. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Normatividad en contratación estatal.
2. Código Único Disciplinario.
3. Conocimientos en administración pública.
4. Procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA LOCAL DE SALUD - GESTIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico profesional, conceptuando y aportando en los asuntos jurídicos relacionados con el desarrollo de las funciones de la dependencia de manera oportuna y en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las respuestas a las acciones constitucionales y judiciales presentadas por los ciudadanos y que estén relacionadas con las funciones de la dependencia. 2. Brindar apoyo jurídico a la dependencia para la atención y solución de las reclamaciones presentadas por los usuarios. 3. Conceptuar sobre los aspectos que le sean asignados por el superior inmediato. 4. Revisar los aspectos jurídicos de las respuestas a las PQRSD emitidas por la dependencia de manera que estén acordes al marco legal que les sea aplicable. 5. Brindar apoyo para el desarrollo de la etapa precontractual de los procesos que adelante la Secretaría de Salud según los procedimientos establecidos por la Entidad. 6. Realzar acciones para articular y mantener actualizados los procesos y procedimientos de la Secretaría de Salud teniendo en cuenta las directrices de la Entidad. 7. Apoyar el desarrollo de las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación del modelo integrado de planeación y gestión en la Secretaría de Salud. 8. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y guarden relación con el perfil del empleo y su área de desempeño.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normatividad en Salud.
2.	Normatividad en contratación estatal.
3.	Código Único Disciplinario.
4.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5.	Procesos y procedimientos de la Entidad.
6.	Manejo de herramientas ofimáticas.
7.	Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:	GD- F – 17
VERSIÓN	01
FECHA ELAB	Enero-2014
FECHA APROB	26-05-2021
TRD	800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL


OFICINA DE CONTRATACIÓN – PROCESOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico profesional para el desarrollo de las funciones de la dependencia garantizando el cumplimiento de las metas asignadas en el PDM y demás planes estratégicos formulados por el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las etapas de contratación de los procesos que le sean asignados.
2. Desarrollar las acciones necesarias para la creación y actualización de los usuarios en la plataforma SIGEP en lo relacionado con el personal contratista.
3. Capacitar a los contratistas para el manejo de la plataforma SIGEP facilitando el proceso de actualización de hojas de vida según los procedimientos vigentes.
4. Mantener actualizada la información de la contratación en la plataforma SECOP I y SECOP II garantizando la fiabilidad y oportunidad en el reporte de la misma.
5. Atender las solicitudes de los organismos de control y vigilancia que requieran información de los procesos contractuales adelantados por la Entidad.
6. Proyectar los certificados solicitados por los contratistas en relación con los procesos en los que ha participado en la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizados los procesos y procedimientos del área en concordancia con el sistema de gestión de la Entidad.
8. Brindar apoyo para la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión según las dimensiones aplicables al área.
9. Realizar los informes que le sean solicitados por su superior inmediato y que se encuentren relacionados con su perfil profesional con la oportunidad requerida y de acuerdo con los lineamientos institucionales.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y guarden relación con el perfil del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Normatividad en contratación estatal.
2. Manejo plataformas SIGEP y SECOP.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO - COMISARIA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar la orientación necesaria a los usuarios que acuden a la comisaria de familia en temas de violencia intrafamiliar, restablecimiento de derechos, adolescente contraventor y todos los demás que sean competencia de la comisaria según la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar orientación a los usuarios que requieran de los servicios que presta la Comisaría de Familia según los canales de comunicación dispuestos por la entidad. 2. Llevar el registro y control de las solicitudes, trámites, títulos judiciales y de las decisiones a cargo de la Comisaría de Familia. 3. Realizar la digitación de las diligencias que se lleven a cabo en la Comisaría de Familia. 4. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia, aplicando las normas de gestión documental implementadas en la entidad. 5. Realizar la notificación de los actos administrativos que se profieran de acuerdo con el procedimiento dispuesto en la Comisaría de Familia. 6. Elaborar los informes que sean requeridos a la Comisaría de Familia respecto de las funciones propias de la misma. 7. Buscar los mecanismos para cumplir siempre las funciones de manera ágil eficaz y amable. 8. Organizar y responder por el manejo de la documentación a cargo de la Comisaría. 9. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Código contencioso administrativo.
2. Ley 594 de 2000 (Ley de Archivos) y sus decretos reglamentarios.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Procesos y procedimientos de la Entidad
5. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO - CENTRO DE RECEPCION E INFORMACION – CRI-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar la orientación necesaria para que se pueda hacer un buen uso de los servicios de la Casa de Justicia.	


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las responsabilidades y funciones de las Entidades presentes en la Casa de Justicia. 2. Recibir y orientar al usuario suministrando información sobre las Entidades participantes en la Casa de Justicia. 3. Llevar el registro de usuarios. 4. Cumplir con las diversas obligaciones de registro, reportes y controles del Sistema de Información de Casas de Justicia. 5. Atender las consultas de los usuarios de la Casa de Justicia registrando sus datos básicos y/o verificar los existentes y aquellos que permitan suministrar información sobre la efectividad del Programa. 6. Registrar la fecha, hora de la consulta, identificarla y clasificarla como asesoría, petición, denuncia o querella. 7. Asignar los casos atendidos a los funcionarios de la Casa de Justicia de acuerdo con su competencia y disponibilidad, dejando registro de ello. 8. Realizar una asignación múltiple cuando el caso así lo amerite. 9. Remitir, mediante oficio, los casos que no sean competencia de la Casa de Justicia, a otras Entidades y si es posible, conseguir la cita al usuario para que sea atendido con prontitud. 10. Entregar el expediente con la historia del caso a las dependencias que van a atenderlo.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
11. Hacer seguimiento y actualizar constantemente la información sobre los casos asignados, una vez sean asumidos por el funcionario correspondiente hasta su evacuación. 12. Informar sobre el estado del caso al usuario. 13. Llevar estadísticas sobre información básica de los usuarios y sus casos. 14. Apoyar la realización de proyectos y actividades que se desarrollen con la comunidad. 15. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 16. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y habilidad en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 2. Código contencioso administrativo. 3. Ley 594 de 2000 (Ley de Archivos) y sus decretos reglamentarios. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Procesos y procedimientos de la Entidad 6. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	01
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA - GESTIÓN CONTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en el proceso de radicación y pago de cuentas garantizando la confiabilidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público personal y telefónicamente y orientarlo en la solución de sus inquietudes. 2. Verificar los soportes para el pago de cuentas según los lineamientos, procedimientos y normas vigentes. 3. Recepcionar y revisar los documentos presentados para la elaboración de órdenes de pago, según el procedimiento establecido. 4. Organizar y custodiar la existencia de cuentas por pagar, según los reportes que arroje el sistema financiero. 5. Mantener actualizadas las bases de datos de cuentas y demás que sean utilizadas en su área de trabajo. 6. Archivar la documentación generada en su área aplicando las normas que en materia documental sean aplicables. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 9. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo. 	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos básicos en finanzas públicas. 2. Normatividad en contratación pública. 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Procesos y procedimientos de la Entidad 5. Administración indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica laboral en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.	


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE SALUD- ASEGURAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Salud con el objetivo de atender las necesidades de la población del municipio de manera oportuna.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el área al que sea asignada brindando apoyo técnico y siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 6. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 7. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que guarden relación con el nivel de su empleo y su área de trabajo.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas vigentes de atención al ciudadano 2. Ley Antitrámites 3. Competencias de las Secretarías de Salud Municipales 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Procesos y procedimientos de la Entidad 6. Manejo de herramientas ofimáticas


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.	Sin experiencia profesional.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL- PROGRAMAS SOCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Social con el objetivo de atender las necesidades de la población del municipio de manera oportuna.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el área al que sea asignada brindando apoyo técnico y siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Brindar apoyo en el desarrollo de los programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 7. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 8. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que guarden relación con el nivel de su empleo y su área de trabajo.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas vigentes de atención al ciudadano 2. Ley Antitrámites 3. Competencias de las Secretarías de Salud Municipales 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Procesos y procedimientos de la Entidad 6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Administración.</p> <p>Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.</p>	Sin experiencia profesional.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:

GD-F-17

VERSIÓN

01

FECHA ELAB

Enero-2014

FECHA APROB

26-05-2021

TRD

800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico al proceso de talento humano en sus componentes de ingreso, desarrollo y retiro para el cumplimiento de los planes y responsabilidades del área y en concordancia con los procedimientos y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el área de talento humano para la realización de la caracterización de los funcionarios de la planta de personal de la Entidad.
2. Brindar apoyo para la realización del estudio de necesidades de capacitación y expectativas de actividades de bienestar para la formulación de los planes del área de talento humano.
3. Brindar apoyo para la ejecución del plan estratégico de talento humano de la Administración Central.
4. Apoyar la ejecución del plan anual de trabajo en seguridad y salud en el trabajo de la Administración Central.
5. Apoyar en la generación de los certificados solicitados al área de talento humano según las directrices de su superior inmediato.
6. Mantener actualizados los procedimientos del proceso de Gestión de Talento Humano de acuerdo con las necesidades y directrices institucionales.
7. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades del plan de capacitación institucional de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato.
8. Brindar apoyo para la socialización de los temas de interés del área de talento humano a los funcionarios de la planta de personal de la Administración Central.
9. Brindar apoyo en la recolección de información requerida para la elaboración de informes y respuesta a los PQRSD allegados al área de talento humano.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


10. Apoyar al área de talento humano en la organización y archivo de los soportes documentales en las historias laborales del personal activo de la planta de personal de la Administración Central.
11. Dar apoyo administrativo en la recopilación de la información requerida para los diferentes reportes de planta de personal ante los usuarios internos y externos, así como para los requerimientos presentados por autoridades constitucionales y legales.
12. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
13. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
14. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que guarden relación con el nivel de su empleo y su área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de la dimensión de talento humano
2. Normatividad relacionada con los estímulos a los servidores públicos.
3. Procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Indicadores de gestión.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines, Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO – GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades técnico-operativas que se generan del proceso de gestión del riesgo de desastres en el municipio de Floridablanca en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la información y atención requerida a los usuarios del área de gestión del riesgo. 2. Apoyar la recolección de información técnica para dar respuesta a los derechos de petición relacionados con su área de desempeño. 3. Realizar las visitas técnicas que sean necesarias para el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión del riesgo del municipio. 4. Proyectar los certificados que sean de competencia de su área de desempeño. 5. Apoyar la elaboración de los estudios previos y demás actividades de la etapa precontractual de los procesos de contratación que sean desarrollados por la dependencia. 6. Acompañar a la entidad en los eventos públicos que sea requerido con el fin de dar respuesta a situaciones de emergencia que puedan presentarse durante el desarrollo de estos. 7. Realizar los informes que le sean solicitados y que estén relacionados con su área de desempeño. 8. Apoyar las actividades relacionadas con la realización del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
9. Llevar y mantener al día el archivo de gestión de su área de desempeño, aplicando las normas de gestión documental implementadas en la entidad. 10. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 11. Las demás que le sean asignadas, en concordancia con las funciones del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal. 2. Normatividad en gestión del riesgo de desastres. 3. Conocimientos básicos en respuesta ante emergencias y desastres naturales. 4. Manual de Procesos y Procedimientos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines. Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica y curso básico de defensa civil colombiana con una intensidad de 150 horas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE TURISMO Y DLLO ECONÓMICO- DIRECCIÓN DE TURISMO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento del sector turismo en el municipio de Floridablanca.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones que permitan la implementación de la política de promoción y mercadeo del Municipio como destino turístico y adelantar los estudios que sirvan de soporte técnico para las decisiones que se tomen al respecto. 2. Adelantar labores de vigilancia y control de los atractivos turísticos del municipio que a juicio merezcan una vigilancia especial. 3. Atender labores de información turística del municipio. 4. Orientar a los turistas que visiten el municipio y canalizar las quejas que se presenten. 5. Apoyar las investigaciones que se requieran por parte de la Dirección de Turismo. 6. Apoyar la implementación de las políticas, planes y proyectos turísticos aprobados en el plan de desarrollo del municipio, que permitan el fortalecimiento de los procesos de formación, promoción y fortalecimiento de cada uno de los sectores 7. Implementar los sistemas de información turística acordes con la infraestructura tecnológica disponible para optimizar los procesos turísticos de orden Municipal. 8. Apoyar en el diseño de la política de desarrollo económico para el sector de turismo 9. Promover la identidad turística del Municipio como estrategia para el fortalecimiento de este renglón de la economía. 10. Fortalecer institucionalmente el sector turístico en el municipio, diseñando y formulando un programa de fortalecimiento de la competitividad y oferta turística.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
11. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 12. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del titular del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental y Municipal. 2. Ley Nacional de Turismo 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Procesos y procedimientos de la Entidad 5. Ley 594 de 2000 (Ley de Archivos) y sus decretos reglamentarios. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Turismo, Ecología y Turismo. Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - NÓMINAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico al proceso de nóminas de los servidores públicos, trabajadores oficiales y pensionados de la Administración Central Municipal, teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las nóminas de los servidores públicos, trabajadores oficiales, pensionados del municipio, teniendo en cuenta las novedades presentadas en cada mensualidad y darle el trámite requerido para su pago. 2. Revisar los soportes y elaborar las liquidaciones relacionadas con trabajo suplementario efectuado por los funcionarios de la Administración Central. 3. Realizar la liquidación y proyectar el reconocimiento de pago o de las prestaciones sociales del personal que se desvincule de la Administración central. 4. Liquidar y dar trámite a las transferencias parafiscales y descuentos que se generen de la nómina según procedimientos vigentes. 5. Elaborar las autoliquidaciones y novedades mensuales por concepto de seguridad social de acuerdo con la normatividad legal existente. 6. Revisar los soportes y elaborar las liquidaciones sobre trabajo suplementario y horas extras, de los trabajadores oficiales y empleados de la Administración Central. 7. Realizar el cobro a las entidades que conforman el sistema de seguridad social en salud según la normatividad vigente. 8. Administrar las aplicaciones dispuestas por la entidad para el manejo de la nómina. 9. Realizar el trámite de cobro ante las EPS por licencias de maternidad, incapacidades de acuerdo con lo establecido legalmente. 10. Realizar el correspondiente trámite a las libranzas que presenten los trabajadores oficiales y empleados de la Administración Central Municipal.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Presentar los informes que se requieran sobre el área de nómina.
12. Elaborar actos administrativos por prestaciones sociales derivados de la relación laboral.
13. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Régimen Prestacional, Pensional y Laboral de los Empleados Públicos
2. Sistemas de información y manejo de software de nomina
3. Normas sobre administración de personal
4. Convención colectiva de trabajo y ley de carrera administrativa
5. Técnicas para la elaboración de informes.
6. Procesos y procedimientos de la Entidad
7. Aplicación de novedades de descuentos, embargos, retención a terceros.
8. Sistema de liquidación de aportes parafiscales y seguridad social.
9. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.	


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a los procesos de planificación del territorio siguiendo los lineamientos y procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas técnicas y emitir conceptos de viabilidad de uso de suelo para establecimientos comerciales de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico según su área de desempeño. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Participar en los recibos de obra, verificando de áreas de cesión y visitas de control urbanístico. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Apoyar los peritajes realizados por las inspecciones civiles de policía municipal. 9. Mantener actualizada y clasificada la relación de predios de propiedad del municipio y suministrar información al respecto. 10. Realizar la evaluación técnica de las obras urbanísticas que se desarrollen en el Municipio.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
11. Clasificar el archivo de cartas catastrales. 12. Realizar las solicitudes de nomenclatura con la plancha catastral y hacer las observaciones complementarias que se requieran 13. Realizar visitas técnicas especiales de inspección ordenadas por el jefe inmediato. 14. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 15. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos técnicos en topografía. 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Procesos y procedimientos de la entidad 4. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y afines. Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCION TÉCNICA DE DESARROLLO RURAL – EMPRENDIMIENTO RURAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones tendientes al mejoramiento técnico del sector agropecuario del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de proyectos relacionados con la transferencia de tecnología y asistencia técnica básica, dirigida a los pequeños y medianos productores del sector agropecuario del Municipio. 2. Apoyar el diseño de programas que estimulen y garanticen el crecimiento de la productividad agropecuaria del municipio. 3. Apoyar en la elaboración de proyectos de inversión en el área agropecuaria de acuerdo con el Plan de Desarrollo. 4. Prestar la asesoría, asistencia técnica y orientación en procesos agropecuarios que desarrollen los pequeños y medianos productores del municipio. 5. Apoyar en la elaboración de los informes que sean solicitados por los entes de control o demás partes interesadas. 6. Realizar las visitas técnicas que sean necesarias para el desarrollo de las funciones de la dependencia. 7. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 8. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:

GD- F - 17

VERSIÓN

01

FECHA ELAB

Enero-2014

FECHA APROB

26-05-2021

TRD

800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimientos técnicos o profesionales en el área agropecuaria y /o ambiental
2. Competencias básicas en asesorías técnicas ambiental y agropecuaria.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Normatividad ley 607 del 2000, Ley 99 de 1993 y demás que modifiquen o reglamenten.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agrícola, Forestal y Afines, Agronómica, pecuaria y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO - COMISARÍAS DE FAMILIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico a los procesos que son desarrollados en las comisarías de familia principalmente en lo relacionado con la distribución y seguimiento de la correspondencia y la elaboración de informes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la correspondencia de las Comisarías de Familia para la respectiva notificación y entrega al comisario según sean el caso realizando su respectivo registro. 2. Alimentar la base de datos de correspondencia de la Casa de Justicia con el objetivo de ejercer control y seguimiento a la misma. 3. Elaborar las rutas diarias para la distribución y entrega de la correspondencia de las Comisarías de Familia. 4. Realizar seguimiento al recibo y distribución de las notificaciones y demás correspondencia entregada para reparto. 5. Apoyar las solicitudes de fotocopias y autenticaciones de documentos que se encuentren en los archivos de la comisaria dando respuesta al peticionario. 6. Apoyar la revisión de los archivos documentales que brinden soporte a las respuestas proyectadas de los PQRSD allegados a la Casa de Justicia. 7. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 8. Realizar el reparto de las denuncias, solicitudes y quejas allegadas, de competencia de las comisarias, atendiendo el procedimiento establecido.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:

GD- F - 17

VERSIÓN

01

FECHA ELAB

Enero-2014

FECHA APROB

26-05-2021

TRD

800.26

SECRETARIA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Proyectar los informes de su competencia que le sean requeridos por su superior inmediato.
10. Apoyar las actividades de campo realizadas por la Casa de Justicia en el municipio.
11. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimiento del Municipio de Floridablanca y su área circundante.
2. Conocimientos básicos de archivo y correspondencia.
3. Procesos y procedimientos de la Entidad
4. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN OPERATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las necesidades de apoyo técnico y/u operativo de las diferentes dependencias de la entidad, según los procedimientos establecidos, facilitando el desarrollo de los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los servicios de mantenimiento general que requiera el Palacio Municipal, los edificios públicos a cargo del Municipio y los Entes Descentralizados con los que se tenga convenio como contraprestación de servicio. 2. Verificar los inventarios de equipos de construcción y maquinaria pesada pertenecientes al Municipio. 3. Apoyar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, maquinaria y vehículos de conformidad con las necesidades de las diferentes dependencias. 4. Apoyar en la elaboración de documentación de los procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la administración municipal y sus entes descentralizados 5. Cumplir los propósitos institucionales y de interés general con calidad, oportunidad y eficiencia, brindando un trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción. 6. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Ejercer las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimientos técnicos en mantenimiento de infraestructura.
2. Competencias básicas en redes eléctricas y de telecomunicaciones.
3. Manejo de herramientas ofimáticas y TIC's.
4. Procesos y procedimientos de la entidad.
5. Competencias básicas en manejo de inventarios.
6. Conocimientos en prácticas seguras según su actividad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado vigente de trabajo en alturas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFC. DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO – GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades técnico-operativas que se generan del proceso de gestión del riesgo de desastres en el municipio de Floridablanca en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la información y atención requerida a los usuarios del área de gestión del riesgo. 2. Apoyar la recolección de información técnica para dar respuesta a los derechos de petición relacionados con su área de desempeño. 3. Realizar las visitas técnicas que sean necesarias para el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión del riesgo del municipio. 4. Proyectar los certificados que sean de competencia de su área de desempeño. 5. Apoyar la elaboración de los estudios previos y demás actividades de la etapa precontractual de los procesos de contratación que sean desarrollados por la dependencia. 6. Acompañar a la entidad en los eventos públicos que sea requerido con el fin de dar respuesta a situaciones de emergencia que puedan presentarse durante el desarrollo de estos. 7. Realizar los informes que le sean solicitados y que estén relacionados con su área de desempeño. 8. Apoyar las actividades relacionadas con la realización del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres. 9. Llevar y mantener al día el archivo de gestión de su área de desempeño, aplicando las normas de gestión documental implementadas en la entidad.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
10. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.	
11. Las demás que le sean asignadas, en concordancia con las funciones del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal.	
2. Normatividad en gestión del riesgo de desastres.	
3. Conocimientos básicos en respuesta ante emergencias.	
4. Manual de Procesos y Procedimientos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica y curso básico de defensa civil colombiana con una intensidad de 150 horas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General Secretaría de Hacienda Secretaría de Salud Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico Secretaría de Desarrollo Social Secretaria del interior, seguridad y de convivencia ciudadana Secretaría de Infraestructura Secretaría de Educación Secretaria de Planeación Oficina de Contratación Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones Secretaria Jurídica Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Disciplinario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en todos los aspectos técnicos y administrativos de la Información que se genere, aplicando el sistema de Gestión Documental y manejar las relaciones con los clientes internos y externos del área donde se desempeñe.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los documentos que sean requeridos para la gestión de la dependencia según sus competencias y los lineamientos de su superior inmediato. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con el procedimiento de PQRS.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Llevar y mantener su archivo de gestión según los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
6. Atender al personal interno o externo, y suministrar la información autorizada por su superior inmediato.
7. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
8. Elaborar y diligenciar documentos, formatos constancias y liquidaciones que sean competencia de la dependencia
9. Llevar la agenda y recordar los compromisos de su jefe inmediato.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean encomendadas.
11. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.
12. Radicar y custodiar los actos administrativos cuando se quiera en la gestión de su dependencia.
13. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión Documental Institucional
4. Software de archivo
5. Procesos y procedimientos de la Entidad
6. Manejo de herramientas ofimáticas

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso en ofimática.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General Secretaría de Hacienda Secretaría de Salud Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico Secretaría de Desarrollo Social Secretaria del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana Secretaría de Infraestructura Secretaría de Educación Secretaria de Planeación Oficina de Contratación Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones Secretaria Jurídica Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar procesos de soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño, creando un sistema de información confiable tanto para los clientes internos como externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender al público y a los funcionarios personal y telefónicamente. 2. Realizar la radicación y entrega de cheques correspondientes a la gestión. 3. Verificar las autorizaciones para el retiro de cheques.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Recibir los informes de ingresos bancarios diariamente.
5. Organizar las tirillas de pago expedidas por las diferentes entidades bancarias.
6. Recibir las estampillas y los recibos de pago o código del predio para la expedición de paz y salvos.
7. Elaborar para firma del tesorero los respectivos paz y salvos.
8. Realizar la elaboración, sellado de los documentos y anulación de estampillas.
9. Expedir los duplicados de recibo de impuesto predial pagado con anterioridad.
10. Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios de la dependencia asignadas en los asuntos de su conocimiento.
11. Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado.
12. Llevar el archivo ejerciendo los controles pertinentes según normatividad vigente.
13. Colaborar con el superior inmediato, en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
Elaborar y diligenciar documentos, formatos constancias y liquidaciones que sean competencia de la dependencia.
14. Mantener comunicación constante con los beneficiarios que se les cancelan con cheque con el fin que se acerquen a reclamarlos.
15. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia, aplicando las normas de gestión documental implementadas en la Entidad.
16. Presentar los informes de ley y los pertinentes al área cuando sea requerido.
17. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre secretariado y técnicas de oficina.
2. Manejo de programas informáticos básicos y relacionados con el área de desempeño.
3. Técnicas de archivo
4. Clases de documentos
5. Sistema de Gestión documental institucional
6. Procesos y procedimientos de la Entidad
7. Software de archivo y contable y Presupuestal


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y título de formación técnica Laboral del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contabilidad.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General Secretaría de Hacienda Secretaría de Salud Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico Secretaría de Desarrollo Social Secretaria del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana Secretaría de Infraestructura Secretaría de Educación Secretaria de Planeación Oficina de Contratación Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones Secretaria Jurídica Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos de la entidad, creando un sistema de información confiable tanto a los clientes internos como externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender al público y a los funcionarios personal y telefónicamente. 2. Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios de la dependencia asignada en los asuntos de su conocimiento y que sean requeridos por el jefe inmediato.	


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado, realizando los procedimientos que para el efecto se encuentran establecidos.
4. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la oficina.
5. Llevar y actualizar el archivo, ejerciendo los controles pertinentes.
6. Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Fotocopiar los documentos que se requieran en la dependencia y atender los requerimientos que sobre el particular se le encomienden.
8. Recepcionar todos los documentos y distribuirlos de acuerdo con el trámite que se deba dar en cada una de las dependencias de la administración.
9. Elaborar los documentos, formatos constancias y liquidaciones que sean competencia de la dependencia en la cual preste los servicios.
10. Distribuir correspondencias dentro y fuera de la entidad, de acuerdo con instrucciones del supervisor inmediato.
11. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre secretariado y técnicas de oficina.
2. Manejo de programas informáticos básicos y relacionados con el área de desempeño.
3. Técnicas de archivo.
4. Clases de documentos.
5. Sistema de Gestión Documental Institucional.
6. Procesos y procedimientos de la Entidad
7. Software de archivo ventanilla única de correspondencia

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y título de formación técnica Laboral del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contabilidad, Sistemas, Archivística.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General Secretaría de Hacienda Secretaría de Salud Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana Secretaría de Infraestructura Secretaría de Educación Secretaria de Planeación Oficina de Contratación Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones Secretaría Jurídica Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los procesos administrativos de la entidad siguiendo los principios de la administración pública y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los clientes internos y externos de la entidad a través de los medios de comunicación disponibles. 2. Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios de la dependencia asignadas en los asuntos de su conocimiento.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado.
4. Redactar la correspondencia relacionada con la gestión de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato.
5. Realizar labores de archivo según las normas archivísticas.
6. Colaborar con el superior inmediato, en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Recepcionar todas las quejas que se presente en la oficina y pasarlas al Superior inmediato para que se le dé el trámite correspondiente.
8. Elaborar y diligenciar documentos, formatos constancias y liquidaciones que sean competencia de la dependencia.
9. Llevar a cabo las notificaciones a las personas requeridas por la dependencia, rindiendo informe en caso de ser requerido.
10. Repartir las citaciones a los destinatarios cuya presencia requiera la dependencia. Entregar y distribuir boletines, comunicados y demás documentos producidos por la dependencia asignada y que sean de conocimiento y manejo público.
11. Apoyar en la elaboración de informes y documentos según su competencia.
12. Distribuir correspondencias dentro y fuera de la entidad, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
13. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre secretariado y técnicas de oficina.
2. Manejo de programas informáticos básicos y relacionados con el área de desempeño.
3. Técnicas de archivo
4. Procesos y procedimientos de la Entidad
5. Clases de documentos
6. Sistema de Gestión documental institucional
7. Software de archivo y contable y Presupuestal

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General Secretaría de Hacienda Secretaría de Salud Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana Secretaría de Infraestructura Secretaría de Educación Secretaria de Planeación Oficina de Contratación Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones Secretaría Jurídica Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los procesos administrativos de la entidad siguiendo los principios de la administración pública y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los clientes internos y externos de la entidad a través de los medios de comunicación disponibles. 2. Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios de la dependencia asignadas en los asuntos de su conocimiento.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: GD- F - 17

VERSIÓN 01

FECHA ELAB Enero-2014

FECHA APROB 26-05-2021

TRD 800.26

SECRETARIA GENERAL


PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado.
4. Redactar la correspondencia relacionada con la gestión de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato.
5. Realizar labores de archivo según las normas archivísticas.
6. Colaborar con el superior inmediato, en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Recepcionar todas las quejas que se presente en la oficina y pasarlas al Superior inmediato para que se le dé el trámite correspondiente.
8. Elaborar y diligenciar documentos, formatos constancias y liquidaciones que sean competencia de la dependencia.
9. Llevar a cabo las notificaciones a las personas requeridas por la dependencia, rindiendo informe en caso de ser requerido.
10. Repartir las citaciones a los destinatarios cuya presencia requiera la dependencia. Entregar y distribuir boletines, comunicados y demás documentos producidos por la dependencia asignada y que sean de conocimiento y manejo público.
11. Responder por el suministro de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos y solicitudes de los mismos.
12. Apoyar en la elaboración de informes y documentos según su competencia.
13. Efectuar actividades de mensajería interna requerida por la dependencia.
14. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre secretariado y técnicas de oficina.
2. Manejo de programas informáticos básicos y relacionados con el área de desempeño.
3. Técnicas de archivo.
4. Clases de documentos.
5. Procesos y procedimientos de la Entidad.
6. Sistema de Gestión documental institucional.
7. Software de archivo y contable y Presupuestal.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General Secretaría de Hacienda Secretaría de Salud Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana Secretaría de Infraestructura Secretaría de Educación Secretaría de Planeación Oficina de Contratación Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones Secretaría Jurídica Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos administrativos de la entidad siguiendo los principios de la administración pública y los lineamientos institucionales.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los clientes internos y externos de la entidad a través de los medios de comunicación disponibles. 2. Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios de la dependencia asignadas en los asuntos de su conocimiento. 3. Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


4. Redactar la correspondencia relacionada con la gestión de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato.
5. Realizar labores de archivo según las normas archivísticas.
6. Colaborar con el superior inmediato, en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Recepcionar todas las quejas que se presente en la oficina y pasarlas al Superior inmediato para que se le dé el trámite correspondiente.
8. Elaborar y diligenciar documentos, formatos constancias y liquidaciones que sean competencia de la dependencia.
9. Llevar a cabo las notificaciones a las personas requeridas por la dependencia, rindiendo informe en caso de ser requerido.
10. Repartir las citaciones a los destinatarios cuya presencia requiera la dependencia. Entregar y distribuir boletines, comunicados y demás documentos producidos por la dependencia asignada y que sean de conocimiento y manejo público.
11. Responder por el suministro de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos y solicitudes de los mismos.
12. Apoyar en la elaboración de informes y documentos según su competencia.
13. Efectuar actividades de mensajería interna requerida por la dependencia.
14. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre secretariado y técnicas de oficina.
2. Manejo de programas informáticos básicos y relacionados con el área de desempeño.
3. Técnicas de archivo.
4. Clases de documentos.
5. Procesos y procedimientos de la Entidad.
6. Sistema de Gestión documental institucional.
7. Software de archivo y contable y Presupuestal.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General Secretaría de Hacienda Secretaría de Salud Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico Secretaría de Desarrollo Social Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana Secretaría de Infraestructura Secretaría de Educación Secretaría de Planeación Oficina de Contratación Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones Secretaría Jurídica Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo a la administración central principalmente en lo relacionado con el aseo y la limpieza de la infraestructura física, de tal modo que los procesos se realicen en un ambiente adecuado.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de cafetería cuando sea requerido. 2. Responder por el mantenimiento de existencias correspondientes a útiles de aseo y cafetería, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de los mismos. 3. Ejercer las actividades necesarias para mantener el orden y aseo general al palacio municipal.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
4. Llevar a cabo las notificaciones a las personas requeridas por las diferentes dependencias de la Administración Central. 5. Repartir las citaciones a los destinatarios cuya presencia requiera la dependencia. 6. Distribuir correspondencia dentro y fuera de la entidad, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 7. Efectuar labores de fotocopiado de los documentos que requieran las dependencias de la Alcaldía Municipal. 8. Entregar y distribuir boletines, comunicados y demás documentos producidos por la dependencia asignada y que sean de conocimiento y manejo público. 9. Entregar y distribuir circulares, oficios y demás documentos producidos por la dependencia asignada a las demás dependencias de la Administración Central. 10. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Destrezas en oficios varios. 2. Relaciones interpersonales. 3. Manejo de la fotocopidora. 4. Procesos y procedimientos de la Entidad 5. Control de correspondencia enviada y recibida.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación dos años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


PLANTA TRANSITORIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	EJECUTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE CONTROL Y VIGILANCIA
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y Procedimientos de la dependencia. 2. Digitar la información generada por la dependencia. 3. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en las cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña. 4. Colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 5. Colaborar con los superiores inmediatos en la elaboración de proyectos. 6. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Cumplir las normas y procedimientos de la dependencia. 8. Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. 9. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina 2. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia 3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la oficina. 4. Diligenciar los documentos, formatos constancias y liquidaciones que sean competencia de la dependencia 5. Llevar la agenda y recordar los compromisos 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean encomendadas. 7. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones. 8. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia. 9. Atender al personal interno o externo, y suministrar la información autorizada por su superior inmediato. 10. Responder por el ingreso, registro, evaluación y control de la información pertinente a las actividades y/o procedimientos en los cuales intervenga la dependencia. 11. Revisar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 12. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 13. Llevar el registro de la información para la ejecución efectiva de los procedimientos y generar la estadística de la dependencia. 14. Realizar las diligencias correspondientes a surtir las comunicaciones y las notificaciones personales, por estado o por edicto dentro de los términos establecidos en los autos que se profieran dentro de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control interno Disciplinario. 15. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales 	


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
16. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO CUARTO: Establecer el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la Planta Global de cargos del Sistema de Carrera Administrativa financiados con Recursos del Sistema General de Participaciones, que deben ser ejercidos en la planta central de la Secretaría de Educación, así:


PLANTA ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de procesos, planes, programas y proyectos que garanticen el normal funcionamiento del área presupuestal, contable y financiera, aplicando la normatividad vigente y las directrices institucionales en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar la correcta aplicación de las normas vigentes sobre el manejo presupuestal, contable y financiero con el fin de lograr un mejor desempeño en el desarrollo de las funciones asignadas. 2. Proponer mecanismos y actividades tendientes al mejoramiento continuo de las labores de la dependencia, para que convenidas con el superior inmediato se ejecuten.	


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Ejecutar el ciclo presupuestal y los programas relacionados con éste, a fin de costear y garantizar el servicio para la respectiva vigencia.
4. Preparar y presentar informes y documentos, que le sean solicitados por la institución o el superior inmediato, según los requerimientos y periodicidad establecidos por los diferentes entes de seguimiento y control.
5. Realizar la evaluación técnico-económica de proyectos cuando le sea necesario a la institución, según directrices institucionales y normativas.
6. Refrendar las disponibilidades y registros presupuestales y todos los informes elaborados, a fin de contar con información actualizada.
7. Revisar las órdenes de pago en cuanto a su liquidación y soportes para su respectiva cancelación, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Brindar asesoría a los usuarios internos y externos, relacionada con el área presupuestal, contable y financiera, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
9. Elaborar y tramitar las modificaciones al presupuesto, de acuerdo con directrices institucionales y normativas.
10. Asesorar en el área de presupuesto al superior inmediato, según los requerimientos institucionales.
11. Administrar el proceso de Recursos Físicos de la institución educativa según los lineamientos institucionales y legales en la materia.
12. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Administrar y alimentar los sistemas de información institucionales con el fin de presentar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
14. Dar respuesta a las solicitudes de su competencia, según los términos de Ley.
15. Responder por el buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
18. Las demás que se requieran como apoyo a las funciones del área, o sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y organización de la entidad. 2. Normatividad relacionada con el área presupuestal, contable y financiera. 3. Habilidades para trabajar en equipo. 4. Técnicas para elaboración de informes. 5. Servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - INSTITUCIÓN EDUCATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos técnicos de la institución en el área asignada, con el fin de dar cumplimiento al desarrollo institucional de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de las etapas de los procesos de contratación requeridos para el funcionamiento de la institución educativa 2. Elaborar las órdenes de suministro o de servicio según los procedimientos y normatividad vigente. 3. Apoyar la elaboración del presupuesto anual de la institución educativa según los lineamientos, procedimientos y normas en la materia. 4. Participar en la elaboración del plan de compras de la institución educativa. 5. Realizar los informes financieros que le sean solicitados por la Secretaria de Educación y/o entes de control. 6. Realizar los informes financieros de la contratación al SIA OBSERVA, SECOP y demás plataformas según se requiera, cumpliendo con los plazos y lineamientos definidos. 7. Apoyar las acciones de seguimiento a la ejecución del presupuesto de la institución educativa. 8. Atender y brindar información de su competencia a los clientes internos y externos de la institución educativa. 9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financieros y responder por la exactitud de estos.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 12. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y organización de la entidad. 2. Conocimientos básicos de contabilidad 3. Informática básica e Internet básico. 4. Habilidades para trabajar en equipo. 5. Técnicas para elaboración de informes. 6. Sistema de Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título tecnológico o título de formación técnica profesional en disciplina académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, contaduría pública, Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos organizacionales de la Institución Educativa a través del desarrollo de actividades administrativas que propendan por el cumplimiento de los objetivos trazados en el Proyecto Educativo Institucional.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de las etapas de los procesos de contratación requeridos para el funcionamiento de la institución educativa. 2. Elaborar las órdenes de suministro o de servicio según los procedimientos y normatividad vigente. 3. Apoyar la elaboración del presupuesto anual de la institución educativa según los lineamientos, procedimientos y normas en la materia. 4. Participar en la elaboración del plan de compras de la institución educativa. 5. Realizar los informes financieros que le sean solicitados por la Secretaría de Educación y/o los entes de control. 6. Reportar la información de la contratación al SIA OBSERVA, SECOP y demás plataformas dispuestas para tal fin, cumpliendo con los plazos y lineamientos definidos. 7. Apoyar las acciones de seguimiento a la ejecución del presupuesto de la institución educativa. 8. Atender y brindar información de su competencia a los clientes internos y externos de la institución educativa. 9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 12. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y organización de la entidad. 2. Conocimientos básicos de contabilidad 3. Informática básica e Internet básico. 4. Habilidades para trabajar en equipo. 5. Técnicas para elaboración de informes. 6. Sistema de Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y título de formación técnica Laboral del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contabilidad.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos organizacionales de la Institución Educativa a través del desarrollo de actividades administrativas que propendan por el cumplimiento de los objetivos trazados en el Proyecto Educativo Institucional.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y brindar información de su competencia a los clientes internos y externos de la institución educativa. 2. Alimentar oportunamente los sistemas de información dispuestos por el Gobierno Nacional, tales como SIMAT, SIMPADE, etc. 3. Alimentar oportunamente el sistema de información dispuesto por el área de talento humano para el reporte de las evaluaciones docentes. 4. Proyectar los actos administrativos o documentación requerida para el funcionamiento de la institución educativa. 5. Proyectar los certificados que sean competencia de la institución educativa generar. 6. Ejecutar labores de control y archivo de las hojas de vida de los estudiantes de la institución educativa y demás documentación generada por su gestión, según las normas vigentes de gestión documental. 7. Apoyar el proceso de matrículas, retiro y grados de los estudiantes de la institución educativa. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
10. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y organización de la Entidad. 2. Técnicas de archivo. 3. Servicio al ciudadano 4. Informática básica e Internet básico 5. Normas ICONTEC relacionadas con la presentación de documentos. 6. Técnicas básicas de secretariado. 7. Técnicas de codificación de material bibliográfico. 8. Manejo de normatividad del sector educativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y título de formación técnica Laboral del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contabilidad.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos organizacionales de la institución a través del desarrollo de actividades administrativas que propendan por el cumplimiento de los objetivos trazados en el Proyecto Educativo Institucional.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la realización de las etapas de los procesos de contratación requeridos para el funcionamiento de la institución educativa.
2. Elaborar las órdenes de suministro o de servicio según los procedimientos y normatividad vigente.
3. Apoyar la elaboración del presupuesto anual de la institución educativa según los lineamientos, procedimientos y normas en la materia.
4. Participar en la elaboración del plan de compras de la institución educativa.
5. Realizar los informes financieros que le sean solicitados por la Secretaría de Educación y/o los entes de control.
6. Reportar la información de la contratación al SIA OBSERVA, SECOP y demás plataformas dispuestas para tal fin, cumpliendo con los plazos y lineamientos definidos.
7. Apoyar las acciones de seguimiento a la ejecución del presupuesto de la institución educativa.
8. Atender y brindar información de su competencia a los clientes internos y externos de la institución educativa.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 12. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y organización de la entidad. 2. Conocimientos básicos de contabilidad 3. Informática básica e Internet básico. 4. Habilidades para trabajar en equipo. 5. Técnicas para elaboración de informes. 6. Sistema de Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y título de formación técnica laboral del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contabilidad.	Tres (36) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos organizacionales y de oficina, para cumplir con los planes trazados por la institución educativa dentro de los lineamientos establecidos en el proyecto educativo institucional.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atender y brindar información de su competencia a los clientes internos y externos de la institución educativa. Alimentar oportunamente los sistemas de información dispuestos por el Gobierno Nacional, tales como SIMAT, SIMPADE, etc. Alimentar oportunamente el sistema de información dispuesto por el área de talento humano para el reporte de las evaluaciones docentes. Proyectar los certificados que sean competencia de la institución educativa generar. Ejecutar labores de control y archivo de las hojas de vida de los estudiantes de la institución educativa y demás documentación generada por su gestión, según las normas vigentes de gestión documental. Apoyar el proceso de matrículas, retiro y grados de los estudiantes de la institución educativa. Llevar y comunicar diariamente al superior inmediato la agenda a desarrollar. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. Organizar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis y suministro de información que produzcan los grupos de trabajo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato según su competencia y área de desempeño.
11. Elaborar los reportes de novedades de docentes y funcionarios de la Institución Educativa.
12. Tramitar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
13. Asegurar la expedición de los documentos que le sean solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección en términos de oportunidad y confiabilidad.
14. Responder por el buen uso de los muebles y equipos asignados para el desempeño de sus funciones.
15. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
16. Las demás que se requieran como apoyo a las funciones del área, o sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y organización de la Entidad.
2. Técnicas de archivo.
3. Servicio al Ciudadano.
4. Informática básica e Internet básico.
5. Normas ICONTEC relacionadas con la presentación de documentos.
6. Sistema de Gestión Documental Institucional.
7. Manejo de normatividad del Sector Educativo.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Formación Técnica Laboral en el núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y Afines.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.


 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos organizacionales y de oficina, para cumplir con los objetivos propuestos por la institución educativa dentro de los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos tendientes al desarrollo de la oficina, según las directrices impartidas por el superior inmediato. 2. Responder por los sistemas de información correspondientes a la institución y mantenerlos actualizados de acuerdo con directrices institucionales y normativas. 3. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, según lo estipulado normativa e institucionalmente. 4. Coordinar de acuerdo con instrucciones previas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 6. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos propios de la institución. 7. Informar al jefe inmediato en forma oportuna, sobre los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia. 8. Apoyar la organización y ejecución del proceso de matrícula dentro de la normativa institucional según las necesidades de la institución.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
9. Diligenciar los libros o sistemas de administración institucional, de conformidad con las instrucciones de la Dirección. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. 12. Las demás que se requieran como apoyo a las funciones del área, o sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y organización de la entidad. 2. Técnicas de archivo. 3. Servicio al Ciudadano. 4. Informática básica e Internet básico. 5. Sistema de gestión documental institucional. 6. Normas ICONTEC relacionados con la presentación de documentos. 7. Técnicas básicas de secretariado 8. Manejo de normatividad del sector educativo (Resolución 166/03).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y título de formación técnica Laboral del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - INSTITUCIÓN EDUCATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo a la institución educativa principalmente en lo relacionado con el aseo y la limpieza de la infraestructura física, de tal modo que las actividades académicas y administrativas, se realicen en condiciones saludables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar tareas y oficios que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos y necesidades la institución. 2. Administrar el proceso de Recursos Físicos de la institución educativa según los lineamientos institucionales uy legales en la materia. 3. Ejecutar las acciones reglamentarias para mantener actualizado y controlado el sistema de los bienes institucionales de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Responder por el uso adecuado y la conservación de los equipos e instrumentos de trabajo a su cargo, de conformidad con las normas de higiene. 5. Brindar a los usuarios la información requerida en los términos de calidad institucionales. 6. Reportar a su jefe inmediato las novedades presentadas en la institución, de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección. 7. Ejecutar labores de correspondencia de acuerdo con las necesidades de la institución. 8. Colaborar con las actividades socioculturales de la institución, de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa. 9. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Las demás que se requieran como apoyo a las funciones del área, o sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y organización de la Entidad.
2. Destrezas en oficios varios
3. Relaciones interpersonales.
4. Manejo de la fotocopidora.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



Alcaldía Municipal de
Floridablanca

ACTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:	GD- F - 17
VERSIÓN	01
FECHA ELAB	Enero-2014
FECHA APROB	26-05-2021
TRD	800.26

SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CELADOR
Código:	477
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - INSTITUCIÓN EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir con la custodia, conservación y seguridad de los bienes de la institución, para el desarrollo y la buena prestación del servicio educativo de acuerdo con las normas de seguridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la vigilancia, según los turnos y horarios que le sean asignados de los bienes de la institución, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección.
2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos de la Institución, de conformidad con las normas de seguridad establecidas por la institución.
3. Responder por la conservación de los equipos, muebles y valores dados a su custodia o administración, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección.
4. Colaborar con las actividades socioculturales de la institución, de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa.
5. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
6. Cumplir con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes de acuerdo con directrices normativas e institucionales.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
8. Planear oportunamente las tareas y oficios que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la institución.
9. Apoyar el mantenimiento preventivo general y reparaciones locativas de acuerdo con las necesidades de la institución.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Apoyar las labores de correspondencia de acuerdo con las necesidades de la institución.
11. Informar al jefe inmediato las novedades presentadas en la institución, de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Gestionar la seguridad de los datos personales, conforme a la Política de Tratamiento de la Información y el Manual de Procedimientos de Seguridad de Datos Personales que al efecto apruebe la entidad y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
14. Las demás que se requieran como apoyo a las funciones del área, o sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Estructura y organización de la Entidad.
2. Normas de vigilancia.
3. Relaciones interpersonales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos años de educación básica secundaria o educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

ARTÍCULO QUINTO. Las competencias funcionales de las áreas transversales serán las relacionadas en la Resolución No. 815 de 2018 y el catálogo de competencias expedido por Función Pública.

ARTÍCULO SEXTO. Las conductas asociadas a las competencias comportamentales establecidas para cada empleo serán las establecidas en el Decreto 815 de 2018 y se aplicarán de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones que éste tenga.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Corresponde a la Secretaría General, garantizar la correcta aplicación y permanente actualización de los respectivos manuales, acorde con nuevas disposiciones legales que se promulgan en la materia y con nuevas situaciones administrativas originadas en el proceso de implementación de la Reforma Administrativa o en nuevas situaciones derivadas de los procesos de desarrollo institucional y mejoramiento continuo de la Administración municipal.

ARTÍCULO OCTAVO. El Secretario General entregará a cada funcionario, en el momento de su posesión, o cuando sea objeto de reasignación de funciones o traslado de unidad administrativa para el desempeño laboral, que implique cambio de funciones, copia de la misma, que se encuentran establecidas por el presente decreto para el respectivo empleo. Los Jefes Inmediatos o quien ejerza funciones de coordinación responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.


PARÁGRAFO. Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.

ARTÍCULO NOVENO. A los empleados públicos que al entrar en vigencia este decreto estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTÍCULO DÉCIMO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en reglamentos no podrán ser compensadas por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Establézcase las siguientes definiciones de experiencia para el análisis del cumplimiento de los requisitos de los empleos señalados en el presente acto administrativo:

- **Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F – 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.


- **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Todos los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina Asesora, y, en general, todos quienes tengan funciones de mando o personal a su cargo están obligados a velar por la correcta aplicación de los manuales de funciones y a Coadyuvar a la Secretaria General, en su permanente actualización.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Las funciones establecidas en la planta transitoria, serán eliminadas del manual de funciones una vez se haga efectivo el retiro del servicio de quienes vienen ocupando los respectivos empleos.

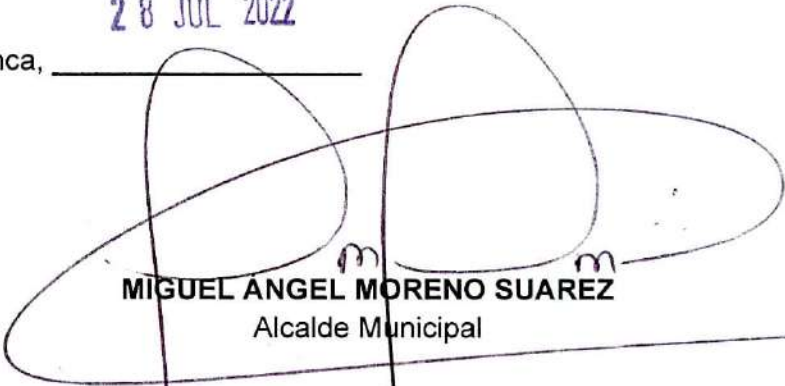
 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	GD- F - 17
		VERSIÓN	01
		FECHA ELAB	Enero-2014
		FECHA APROB	26-05-2021
		TRD	800.26
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias en especial el Decreto Municipal 0395 de 2021, modificado por el Decreto 0491 de 2021.


COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE,


28 JUL 2022


Dado en Floridablanca, _____


MIGUEL ANGEL MORENO SUAREZ
Alcalde Municipal

Proyectado y revisado los documentos del presente acto administrativo este cumple con todos los requisitos de Ley.


Oscar Mauricio Arenas Valdivieso
Secretario General


Tatiana del Pilar Tavera Arciniegas
Secretaria Jurídica


Claudia Milena Romero Rios
Prof. Unv. Talento Humano