DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCIÓN N° 680
(29 de noviembre de 2022)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ"

El Alcalde Municipal de Cajicá en ejercicio de las facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en uso de sus competencias constitucionales, en especial las consagradas en el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Ley 309 de 2004, la Ley de 1801 de 2016, Decreto Ley 785 de 205, Decreto 1083 de 2015, Decreto 684 de 2017, Decreto 2365 de 2019, y

CONSIDERANDO

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, 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 los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el Decreto 785 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura, clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"*, 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 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que mediante el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector de función pública"* se introdujeron modificaciones al Decreto 785 de 2005 Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 dispone que los organismos y entidades a los cuales se refiere, expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. De igual manera indica que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el artículo 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 disponen que el manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el contenido funcional que comprende el propósito y la

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co

Certificate No.
LAT - 0988

descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el Decreto 815 de 2018 *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*, contempla que las entidades deben actualizar las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015 con base en la nueva dinámica que exige el empleo público.

Que la misma normativa establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que para el buen funcionamiento de la Administración del Municipio de Cajicá es necesario ajustar las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos del Municipio de Cajicá.

Que el Manual de Funciones y Competencias, tiene en cuenta con lo estipulado en el artículo 2.2.2.4.9 del precitado Decreto 1083, para efectos de identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito título o la aprobación de estudios en educación superior.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2365 de diciembre 26 de 2019 por el cual se adiciona el Capitulo Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.

Que el citado Decreto Nacional tiene por objeto fijar los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre los 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población.

Que así mismo, el Decreto mentado contempla que las entidades públicas deberán adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 16 y 28 años graduados y que no tengan experiencia, o para determinar las equivalencias que correspondan, siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo.

Que, de conformidad con lo anterior, se expidió la Resolución N° 674 de 2017 *"Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá"*.

Que mediante Acuerdo Municipal N° 06 del 25 de julio de 2022 *"Por medio del cual se establece la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá Nivel Central-Alcaldía, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*, definió la estructura administrativa y las funciones de cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCIÓN N° 680
(29 de noviembre de 2022)

Que mediante el Decreto N° 094 de 2022 *"Por el cual se modifica la planta global de personal del nivel central de la administración municipal de Cajicá y se dicta otras disposiciones"*, se modificó la planta de personal para crear los empleos requeridos Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad para adecuarla a la estructura adoptada.

Que mediante el Decreto N° 124 del 29 de noviembre de 2022 *"Por el cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones"*, se actualizó la planta de personal de la entidad.

Que como consecuencia de lo anterior se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del nivel central de la Administración Municipal de Cajicá.

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Objeto. Actualizar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá, nivel central, fijada por Decreto N° 124 del 29 de noviembre de 2022, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Municipio de Cajicá, Cundinamarca – Nivel central.

ARTÍCULO 2°. Documentos anexos. El documento anexo denominado Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Municipal de Cajicá, hará parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°. Los servidores públicos Alcaldía Municipal de Cajicá – Nivel Central deberán, en el desarrollo de sus funciones, acatar e implementar los lineamientos del sistema integrado de gestión, garantizando su sostenibilidad y el mejoramiento continuo en la gestión institucional, así como promover y participar en el desarrollo de las mejoras que identifiquen en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 4°. Código de Integridad. Los valores del Código de Integridad del Servicio Público colombiano serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos y colaboradores de la Alcaldía Municipal de Cajicá – Nivel Central, en todos los niveles y jerarquías, sin perjuicio de las normas, códigos o manuales vigentes y tendrán la obligación de cooperar en la ejecución de actividades programadas por la Alcaldía en el marco de su implementación y seguimiento.

ARTÍCULO 5°. Comunicación. Por conducto de la Dirección de Gestión Humana, se entregará a cada servidor, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, y cuando este sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la adecuada orientación del empleado en cumplimiento de estas.

ARTÍCULO 6°. Modificaciones y actualizaciones. El Alcalde Municipal, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones y adiciones necesarias para mantener

actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos en que se considere necesario, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 7°. Régimen de transición. Los empleados públicos que al momento de la entrada en vigencia de la presente Resolución se encuentren desempeñando empleos con ajuste a las normas anteriores, se regirán bajo los requisitos y asignaciones salariales anteriores, hasta tanto sean incorporados en cargos equivalentes o de igual denominación y grado salarial y se les actualice su asignación salarial, en virtud de las normas de modificación y actualización de la planta de personal.

ARTÍCULO 8°. Reporte. Reportar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, la actualización de información contenida en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para efecto de la actualización de la oferta pública de empleos del Municipio de Cajicá – Nivel Central.

ARTÍCULO 9°. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 674 de 2017 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cajicá Cundinamarca, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2022.

FABIO HERNÁN RAMÍREZ RODRÍGUEZ
Alcalde Municipal de Cajicá

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Daniel Martínez Chamucero		Director de Gestión Humana
Revisó y aprobó:	Dr. Álvaro Andrés Pinzón Cadena		Secretario General
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

CONSTANCIA DE PUBLICACION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se publica la presente Resolución No. 680 de noviembre veintinueve (29) de dos mil veintidós (2022) en la cartelera oficial de la Alcaldía, ubicada en la Calle 2 No. 4-07 del municipio de Cajicá, siendo las ocho (8:00A.M.) del día treinta (30) de noviembre de dos mil veintidós (2022).

GLADYS MANCERA GONZALEZ
Técnico Administrativo

CONSTANCIA DE DESFIJACION

La Resolución No. 680 de noviembre veintinueve (29) de dos mil veintidós (2022), se desfijó de la cartelera oficial el día treinta (30) de noviembre de dos mil veintidós (2022), siendo las seis y treinta (6:30 PM), de la tarde. La presente constancia se suscribe para efectos de firmeza del acto administrativo, en los términos del artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

GLADYS MANCERA GONZALEZ
Técnico Administrativo

Anexo de la Resolución No. 680 del 29 de noviembre de 2022

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

1.	**DESPACHO DEL ALCALDE**	9
1.1	**Despacho del Alcalde**	9
1.1.1	**DA-AM-05-01 Alcalde Municipal**	9
1.1.2	**DA-PE-222-06 Profesional Especializado**	15
1.1.3	**DA-PE-222-06 Profesional Especializado**	18
1.1.4	**DA-PE-222-06 Profesional Especializado**	21
1.1.5	**DA-PU-219-02 Profesional Universitario**	24
1.1.6	**DA-TA-367-07 Técnico Administrativo**	26
1.1.7	**DA-CM-482-05 Conductor Mecánico**	28
1.2	**Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones**	29
1.2.1	**OAPC-JO-05-01 Jefe de Oficina Asesora**	29
1.2.2	**OAPC-PU-219-04 Profesional Universitario**	32
1.2.3	**OAPC-PU-219-03 Profesional Universitario**	35
1.2.4	**OAPC-PU-219-02 Profesional Universitario**	38
1.2.5	**OAPC-PU-219-02 Profesional Universitario**	40
1.2.6	**OAPC-TA-367-02 Técnico Administrativo**	42
1.3	**Oficina de Control Interno**	43
1.3.1	**OCI-JO-04-01 Jefe de Oficina**	43
1.3.2	**OCI-PU-219-03 Profesional Universitario**	47
1.3.3	**OCI-PU-219-02 Profesional Universitario**	49
1.3.4	**OCI-TA-367-06 Técnico Administrativo**	51
1.4	**Oficina de Control Disciplinario Interno**	53
1.4.1	**OCDI- JO-04-01 Jefe de Oficina**	53
1.4.2	**OCDI- PE-222-06 Profesional Especializado**	56
1.4.3	**OCDI- AA-407-03 Auxiliar Administrativo**	58
2.	**SECRETARIA JURÍDICA**	59
2.1	**SJ-SD-020-05 Secretario de Despacho**	59

2.2 SJ-PE-022-06 Profesional Especializado 62
2.3 SJ-PU-219-04 Profesional Universitario 64
2.4 SJ-PU-219-04 Profesional Universitario 66
2.5 SJ-PU-219-02 Profesional Universitario 69
2.6 SJ-PU-219-02 Profesional Universitario 71
2.7 SJ-TA-367-01 Técnico Administrativo 73
3. SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA 74
3.1 Despacho Secretaria 74
3.1.1 SGPC-SD-020-005 Secretario de Despacho 74
3.1.2 SGPC-PU-219-04 Profesional Universitario 77
3.1.3 SGPC-PU-219-03 Profesional Universitario 79
3.1.4 SGPC-PU-219-03 Profesional Universitario 81
3.1.5 SGPC-TA-367-02 Técnico Administrativo 84
3.1.6 SGPC-TA-367-02 Técnico Administrativo 85
3.1.7 SGPC-TA-367-01 Técnico Administrativo 87
3.2 Dirección de Gestión del Riesgo 88
3.2.1 SGPC-DGR-DT-009-03 Director Técnico 88
3.2.2 SGPC-DGR-PU-219-03 Profesional Universitario 91
3.2.3 SGPC-DGR-PU-219-02 Profesional Universitario 93
3.2.4 SGPC-DGR-TA-367-01 Técnico Administrativo 95
3.2.5 SGPC-DGR-CB-203-03 Comandante de Bomberos 96
3.2.6 SGPC-DGR-BO-475-03 Bombero 98
3.3 Inspecciones de Policía 100
3.3.1 SGPC-IP-IP-234-04 Inspector de Policía 100
3.2.2 SGPC-IP-PU-219-02 Profesional Universitario 102
3.2.3 SGPC-IP-PU-219-02 Profesional Universitario 104
3.2.4 SGPC-IP-PU-219-02 Profesional Universitario 106
3.2.5 SGPC-IP-TA-367-01 Técnico Administrativo 108
3.2.6 SGPC-IP-AA-407-03 Auxiliar Administrativo 109
4. SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA 110
4.1 SSC-SD-020-05 Secretario de Despacho 110
4.2 SSC-PU-219-05 Profesional Universitario 113
4.3 SSC-PU-219-02 Profesional Universitario 115

4.4 SSC-PU-219-02 Profesional Universitario 117
4.5 SSC-TA-367-02 Técnico Administrativo 119
5. SECRETARIA DE PLANEACIÓN 120
5.1 Despacho de la Secretaria 120
5.1.1 SP-SD-020-05 Secretario de Despacho 120
5.1.2 SP-TA-367-01 Técnico Administrativo 123
5.2 Dirección de Planeación Estratégica 124
5.2.1 SP-DPE-DT-020-05 Director Técnico 124
5.2.2 SP-DPE-DT-020-05 Profesional Universitario 127
5.2.3 SP-DPE-PU-219-04 Profesional Universitario 130
5.2.4 SP-DPE-PU-219-03 Profesional Universitario 132
5.2.5 SP-DPE-PU-219-02 Profesional Universitario 135
5.2.6 SP-DPE-TA-367-06 Técnico Administrativo 136
5.2.7 SP-DPE-TA-367-06 Técnico Administrativo 138
5.2.8 SP-DPE-TA-367-01 Técnico Administrativo 140
5.3 Dirección Desarrollo Territorial 141
5.3.1 SP-DDT-DT-009-03 Director Técnico 141
5.3.2 SP-DDT-PE-222-06 Profesional Especializado 144
5.3.3 SP-DDT-PE-222-06 Profesional Especializado 146
5.3.4 SP-DDT-PU-219-04 Profesional Universitario 148
5.3.5 SP-DDT-PU-219-04 Profesional Universitario 151
5.3.6 SP-DDT-PU-219-04 Profesional Universitario 153
5.3.7 SP-DDT-PU-219-03 Profesional Universitario 155
5.3.8 SP-DDT-PU-219-02 Profesional Universitario 157
5.3.9 SP-DDT-PU-219-04 Profesional Universitario 159
5.3.10 SP-DDT-PU-219-04 Profesional Universitario 161
5.3.11 SP-DDT-PU-219-01 Profesional Universitario 164
5.3.12 SP-DDT-TA-367-04 Técnico Administrativo 165
5.3.13 SP-DDT-TA-367-01 Técnico Administrativo 167
6. SECRETARIA DE HACIENDA 168
6.1 SH-SD-020-05 Secretario de Despacho 168
6.2 Dirección Financiera 171
6.2.1 SH-DF-DF-009-03 Director Financiero 171

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

6.2.2 SH-DF-TG-201-05 Tesorero General 173
6.2.3 SH-DF-PU-219-05 Profesional Universitario 175
6.2.4 SH-DF-PU-219-05 Profesional Universitario 177
6.2.5 SH-DF-PU-219-04 Profesional Universitario 179
6.2.6 SH-DF-TA-367-05 Técnico Administrativo 181
6.2.7 SH-DF-TA-367-04 Técnico Administrativo 183
9.2.9 SH-DF-AA-407-03 Auxiliar Administrativo 184
6.3 Dirección de Rentas y Cobro Coactivo 186
6.3.1 SH-DRCC-DO-009-03 Director Operativo 186
6.3.2 SH-DRCC-PU-219-03 Profesional Universitario 188
6.3.3 SH-DRCC-PU-219-03 Profesional Universitario 191
6.3.4 SH-DRCC-PU-219-02 Profesional Universitario 193
6.3.5 SH-DRCC-PU-219-02 Profesional Universitario 195
6.3.6 SH-DRCC-PU-219-02 Profesional Universitario 197
6.3.7 SH-DRCC-PU-219-02 Profesional Universitario 200
6.3.8 SH-DRCC-TA-367-02 Técnico Administrativo 202
6.3.9 SH-DRCC-AA-407-03 Auxiliar Administrativo 204
7. SECRETARIA DE EDUCACION 205
8.1 Despacho de la Secretaria 205
8.1.1 SE-SD-020-05 Secretario de Despacho 205
8.1.2 SE-AA-407-02 Auxiliar Administrativo 207
8.2 Dirección Educación Continua 209
8.2.1 SE-DEC-DT-009-03 Director Técnico 209
8.2.2 SE-DEC-PU-219-02 Profesional Universitario 211
8.2.3 SE-DEC-PU-219-02 Profesional Universitario 213
8.2.4 SE-DEC-TA-367-05 Técnico Administrativo 216
8.2.5 SE-DEC-AA-407-03 Auxiliar Administrativo 218
8. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS 219
8.1 Despacho de la Secretaria 219
8.1.1 SIOP-SD-020-05 Secretario de Despacho 219
8.1.2 SIOP-TA-367-01 Técnico Administrativo 222
8.2 Dirección de Construcciones y Supervisiones 223
8.2.1 SIOP-DCS-DT-009-03 Director Técnico 223

8.2.2 SIOP-DCS-PU-219-04 Profesional Universitario 225
8.2.3 SIOP-DCS-PU-219-02 Profesional Universitario 228
8.3 Dirección de Estudios y Diseños 230
8.3.1 SIOP-DED-DT-009-03 Director Técnico 230
8.3.2 SIOP-DED-PE-222-06 Profesional Especializado 232
8.3.3 SIOP-DED-PU-219-04 Profesional Universitario 235
8.3.4 SIOP-DED-PU-219-04 Profesional Universitario 238
8.3.5 SIOP-DED-PU-219-04 Profesional Universitario 240
9. SECRETARIA DE SALUD 243
9.1 Despacho de la Secretaria 243
9.1.1 SS-SD-020-05 Secretario de Despacho 243
9.1.2 SS-PU-219-03 Profesional Universitario 245
9.1.3 SS-TA-367-02 Técnico Administrativo 247
9.1.4 SS-TA-367-02 Técnico Administrativo 249
9.2 Dirección de Salud Pública 251
9.2.1 SS-DSP-DT-009-03 Director Técnico 251
9.2.2 SS-DSP-PAS-237-03 Profesional Área de la Salud 254
9.2.3 SS-DSP-PAS-237-02 Profesional Área de la Salud 256
9.2.4 SS-DSP-PU-219-03 Profesional Universitario 259
9.2.5 SS-DSP-PU-219-02 Profesional Universitario 262
9.2.6 SS-DSP-PU-219-02 Profesional Universitario 265
9.2.7 SS-DSP-PU-219-02 Profesional Universitario 267
9.2.8 SS-DSP-PU-219-02 Profesional Universitario 270
9.2.9 SS-DSP-TAAS-323-05 Técnico Área de la Salud 272
9.3 Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios 274
9.3.1 SS-DADS-009-03 Director Técnico 274
9.3.2 SS-DADS-219-02 Profesional Universitario 277
9.3.3 SS-DADS-219-02 Profesional Universitario 279
9.3.4 SS-DADS-TA-367-01 Técnico Administrativo 282
10. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL 284
10.1 SDS-SD-020-05 Secretario de Despacho 284
10.2 SDS-DEF-AA-219-02 Auxiliar Administrativo 286
10.3 Dirección de Equidad y Familia 287

10.3.1	**SDS-DEF-DT-009-03 Director Técnico**	287
10.3.2	**SDS-DEF-PE-219-03 Profesional Universitario**	290
20.1.1	**SDS-DEF-PE-219-03 Profesional Universitario**	292
20.1.2	**SDS-DEF-PE-219-02 Profesional Universitario**	294
20.1.3	**SDS-DEF-TA367-05 Técnico Administrativo**	297
20.2	**Dirección de Infancia y Juventud**	298
10.3.1	**SDS-DIJ-DT-009-03 Director Técnico**	298
10.3.2	**SDS-DIJ-PU-219-04 Profesional Universitario**	300
10.3.3	**SDS-DIJ-PU-219-02 Profesional Universitario**	303
10.3.4	**SDS-DIJ-AA-407-03 Auxiliar Administrativo**	306
20.3	**Dirección de Mujer y Género**	307
10.4.1	**SDS-DMG-DT-009-03 Director Técnico**	307
10.4.2	**SDS-DMG-PU-219-02 Profesional Universitario**	310
10.4.3	**SDS-DMG-PU-219-02 Profesional Universitario**	312
10.4.4	**SDS-DMG-PU-219-02 Profesional Universitario**	314
10.4.5	**SDS-DMG-AA-407-03 Auxiliar Administrativo**	317
20.4	**Comisarías de Familia**	318
10.5.1	**SDS-CF-CF-202-06 Comisario de Familia**	318
10.5.2	**SDS-CF-PU-219-03 Profesional Universitario**	321
10.5.3	**SDS-CF-PU-219-03 Profesional Universitario**	323
10.5.4	**SDS-CF-PU-219-03 Profesional Universitario**	325
10.5.5	**SDS-CF-PU-219-03 Profesional Universitario**	327
10.5.6	**SDS-CF-AA-407-03 Auxiliar Administrativo**	328
11.	**SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**	329
15.1	**SDE-SD-020-05 Secretario de Despacho**	329
15.2	**SDE-PU-219-04 Profesional Universitario**	332
15.3	**SDE-PU-219-03 Profesional Universitario**	335
15.4	**SDE-PU-219-01 Profesional Universitario**	337
15.5	**SDE-PU-219-01 Profesional Universitario**	339
15.6	**SDE-TA-367-02 Técnico Administrativo**	341
11.7	**SDE-AA-407-03 Auxiliar Administrativo**	342
12.	**SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL**	344
12.1	**SDE-SD-020-05 Secretario de Despacho**	344

12.2 SDE-PU-219-03 Profesional Universitario - Área Ambiental 347
12.3 SDE-PU-219-02 Profesional Universitario 349
12.4 SDE-PU-219-02 Profesional Universitario 351
12.5 SDE-PU-219-02 Profesional Universitario 354
12.6 SDE-AA-407-03 Auxiliar Administrativo 356
12.7 SADR-AA-407-03 Auxiliar Administrativo 357
13. SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD 359
13.1 Despacho de la Secretaria 359
13.1.1 STTM-SD-020-05 Secretario de Despacho 359
13.1.2 STTM-PU-219-05 Profesional Universitario 361
13.1.3 STTM-PU-219-02 Profesional Universitario 363
13.2 Dirección de Seguridad Vial y Movilidad 365
13.2.1 STTM-DSVM-DT-009-03 Director Técnico 365
13.2.2 STTM-DSVM-PE-222-06 Profesional Especializado 367
13.2.3 STTM-DSVM-TA-367-04 Técnico Administrativo 370
13.2.4 STTM-DSVM-AA-407-03 Auxiliar Administrativo 371
13.3 Dirección de Tránsito y Transporte 373
13.3.1 STTM-DTT-DT-009-03 Director Técnico 373
13.3.2 STTM-DTT-PU-219-02 Profesional Universitario 375
13.3.3 STTM-DTT-CT-290-03 Comandante de Tránsito 377
13.3.4 STTM-DTT-IT-312-07 Inspector de Tránsito 379
13.3.5 STTM-DTT-AT-340-02 Agente de Tránsito 381
13.3.6 SG-AA-407-03 Auxiliar Administrativo 383
13.3.7 SG-AA-407-03 Auxiliar Administrativo 384
14. SECRETARIA GENERAL 385
13.4 Despacho de la Secretaria 385
13.4.1 SG-SD-020-05 Secretario de Despacho 385
13.4.2 SG-AA-407-03 Auxiliar Administrativo 388
13.4.3 SG-CM-482-05 Conductor Mecánico 390
13.5 Dirección de Gestión Humana 391
13.5.1 SG-DGH-009-03 Director Operativo 391
13.5.2 SG-DGH-PU-219-04 Profesional Universitario SST 394
13.5.3 SG-DGH-PU-219-04 Profesional Universitario 397

13.5.4 SG-DGH-PU-219-04 Profesional Universitario 399
13.5.5 SG-DGH-PU-219-04 Profesional Universitario 401
13.5.6 SG-DGH-PU-219-04 Profesional Universitario 403
13.5.7 SG-DGH-TA-367-07 Técnico Administrativo 405
13.5.8 SG-DGH-TA-367-06 Técnico Administrativo 407
13.5.9 SG-DGH-TA-367-02 Técnico Administrativo 409
13.5.10 SG-DGH-AA-407-03 Auxiliar Administrativo 411
13.6 Dirección de Contratación 412
13.6.1 SG-DC-DO-009-03 Director Operativo 412
13.6.2 SG-DC-PE-222-06 Profesional Especializado 414
13.6.3 SG-DC-PU-219-04 Profesional Universitario 418
13.6.4 SG-DC-PU-219-04 Profesional Universitario 420
13.6.5 SG-DC-PU-219-04 Profesional Universitario 423
13.6.6 SG-DC-PU-219-03 Profesional Universitario 426
13.6.7 SG-DC-PU-219-02 Profesional Universitario 428
13.6.8 SG-DC-PU-219-02 Profesional Universitario 431
13.6.9 SG-DC-TA-367-01 Técnico Administrativo 433
13.7 Dirección de Atención al Usuario y al Ciudadano 434
13.7.1 SG-DAUC-DO-009-03 Director Operativo 434
13.7.2 SG-DAUC-TA-367-01 Técnico Administrativo 437
13.7.3 SG-DAUC-AA-407-03 Auxiliar Administrativo 438
13.7.4 SG-DAUC-AA-407-03 Auxiliar Administrativo 440
13.8 Archivo Municipal 441
13.8.1 SG-AM-PU-219-02 Profesional Universitario 441
13.8.2 SG-AM-TA-367-01 Técnico Administrativo 443
13.8.3 SG-AM-AA-367-01 Auxiliar Administrativo 445
13.9 Almacén General 446
13.9.1 SG-AG-PU-215-03 Almacenista General 446
13.9.2 SG-AG-PU-219-02 Profesional Universitario 448
13.9.3 SG-AG-TA-367-04 Técnico Administrativo 451
14. SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) Y DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CteI) 452
14.1 STIC-CTEI-SD-020-05 Secretario de Despacho 452

14.2 STICCTEIC-PU-219-03 Profesional Universitario 455
14.3 STIC-CTEI-PU-219-03 Profesional Universitario 458
14.4 STIC-CTEI-PU-219-01 Profesional Universitario 460
14.5 STIC-CTEI-TA-367-01 Técnico Administrativo 462
14.6 STIC-CTEI-TA-367-01 Técnico Administrativo 464

1. DESPACHO DEL ALCALDE

1.1 Despacho del Alcalde

1.1.1 DA-AM-05-01 Alcalde Municipal

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Alcalde Municipal
Código	005
Grado	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe inmediato	N/A

II. Área Funcional

Despacho del Alcalde

III. Propósito Principal

Ejercer la representación legal del municipio de Cajicá, Cundinamarca, la jefatura de la administración pública y las competencias inherentes como primera autoridad policiva y política de la jurisdicción, dirigiendo y formulando políticas, adoptando planes, programas y proyectos por medio del Plan de Desarrollo que garanticen el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de su población garantizando el cumplimiento de la constitución, las leyes y demás las normas reglamentarias.

V. Descripción Funciones Esenciales

Ejercer las funciones que le asigna la Constitución, la Ley, demás normatividades, y las que le fueren delegadas por el presidente de la República o Gobernador respectivo. (Art. 91 ley 136 de 1994, modificado por el art. 29 de la ley 1551 de 2012)

EN RELACIÓN CON EL CONCEJO MUNICIPAL:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue conveniente para la buena marcha del Municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre los planes y programas de desarrollo económico y social, con inclusión del componente de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocar a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los Acuerdos Municipales
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo esté en receso

EN RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO:

1. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del presidente de la República y del 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 fuere 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 con el artículo 9 del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
f) Promover la Seguridad y convivencia Ciudadana, 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.
g) Servir como agentes del presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
h) El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal, a los Alcaldes un informe final de desempeño del respectivo comandante de la policía del Municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

3. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
4. 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. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

Parágrafo 1°. 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 mínimos mensuales.

Parágrafo 2°. 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;
5. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador
6. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

EN RELACIÓN CON LA NACIÓN, EL DEPARTAMENTO Y LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES:

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

5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultará 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.
5. 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.
6. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro témpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
7. 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.
8. 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 con lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
9. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
10. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
11. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
12. La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.
13. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
14. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
15. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos correspondan 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.
16. 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.
17. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

18. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
19. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
20. Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
21. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
22. 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.
23. 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.

EN RELACIÓN CON 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.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

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.

EN RELACIÓN CON LA PROSPERIDAD INTEGRAL DE SU REGIÓN:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y 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 Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.
   En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.
   Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.
7. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal. Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

VI. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Planes de Desarrollo municipal Departamental y Nacional
2. Políticas Públicas municipal
3. Informática básica municipal.
4. Derecho administrativo general.
5. Contratación pública municipal.

6. Organización administrativa del estado. 7. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones, requisitos y competencias laborales. 8. Herramientas administrativas de gestión 9. Manuales de procesos y procedimientos. 10. Manual de Calidad de la Administración Municipal.

VII. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo Municipio o de la correspondiente área metropolitana un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época, y no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.	Por mandato legal no se requiere

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No aplica	

1.1.2 DA-PE-222-06 Profesional Especializado

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	06
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Superior inmediato	Alcalde

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

II. Área Funcional
Liderar el proceso de tejido social – optimización y articulación de programas sociales
III. Propósito Principal
Coordinar y apoyar al alcalde y directivos de la administración municipal en la formulación, articulación y desarrollo de planes, procesos y asuntos específicos relacionados con tejido social y observatorio social, optimizando los recursos, programas y proyectos del componente social con las dependencias competentes cumpliendo con las normas vigentes.
IV. Descripción Funciones Esenciales
EN RELACIÓN CON TEJIDO SOCIAL **1.** Dirigir y planear la formulación y articulación de políticas, planes y programas de tejido social a nivel municipal. **2.** Coordinar, liderar, organizar y/o desarrollar procesos de asesoramiento tendientes al fortalecimiento del tejido social a nivel territorial. **3.** Dirigir y liderar la organización y desarrollo de planes, programas y proyectos que de acuerdo con la problemática social se requiera implementar u optimizar con enfoque integral a través de las diferentes dependencias involucradas dentro del desarrollo de las políticas de tejido social. **4.** Dirigir, coordinar, organizar la celebración de convenios con entidades del estado públicas o privadas, organismos de cooperación internacional, sociedad civil y sus diferentes organizaciones tendientes a reconstruir el tejido social en la comunidad de Cajicá. **5.** Dirigir, coordinar, organizar el desarrollo de procesos que propendan por la formación de cohesión social, identidad colectiva, solidaridad y corresponsabilidad social. **6.** Dirigir, coordinar, organizar la formulación de mecanismos de cooperación que garanticen la permanencia de los propósitos sociales trazados para el bienestar común. **7.** Dirigir, coordinar, organizar planes, programas y proyectos relacionados con la justicia transicional y en general de atención de población víctima. **8.** Dirigir, coordinar, organizar la articulación y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las competencias asignadas al municipio a través de la ley 1098 de 2006, en lo pertinente. **9.** Dirigir, coordinar, organizar la articulación interadministrativa e intersectorial con las entidades y organizaciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional para la cooperación, cofinanciación y ejecución de planes o programas en el sector de bienestar y desarrollo comunitario. **10.** Representar al Alcalde en los asuntos que le sean delegados.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Constitución Política 3. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 4. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 5. Conocimiento del marco legal de las entidades territoriales 6. Conocimiento de normatividad de tejido social y mejoramiento de calidad de vida 7. Conocimiento específico del o los sistemas administrativos relacionados con la Dependencia, sector o área de gestión. 8. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI. 9. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al resultado y ciudadano	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tengan personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
En relación con Tejido Social y asuntos administrativos Título profesional en disciplina académica correspondiente al área de conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales. O área de Economía, Administración, contaduría en los siguientes NBC Administración, y afines. O área de conocimiento en arquitectura, urbanismo y afines en los siguientes NBC: Ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría relacionada con las funciones del empleo Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	**En relación con Tejido Social y asuntos administrativos** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
Alternativas	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
En relación con Tejido Social y asuntos administrativos Título profesional en disciplina académica correspondiente al área de conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales. O área de Economía, Administración, Contaduría en los siguientes NBC	**En relación con Tejido Social y asuntos administrativos** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

Administración, y afines. O área de conocimiento en arquitectura, urbanismo y afines en los siguientes NBC: Ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. **Caso 2** Título profesional en disciplina académica correspondiente al área de conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales. O área de Economía, Administración, contaduría en los siguientes NBC Administración, y afines. O área de conocimiento en arquitectura, urbanismo y afines en los siguientes NBC: Ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines. Y Título profesional adicional en disciplina académica relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional

1.1.3 DA-PE-222-06 Profesional Especializado

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	06
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Superior inmediato	Alcalde
II. Área Funcional:	
Liderar el proceso de tejido social – optimización y articulación de programas sociales	
III. Propósito Principal	

Coordinar y apoyar al alcalde y directivos de la administración municipal en la formulación, articulación y desarrollo de planes, procesos y asuntos específicos relacionados con tejido social y observatorio social, optimizando los recursos, programas y proyectos del componente social con las dependencias competentes cumpliendo con las normas vigentes.

IV. Descripción de Funciones Esenciales

EN RELACIÓN CON ASUNTOS ESPECIALIZADOS DEL DESPACHO:

1. Coordinar y desarrollar procesos de atención, proyección y coordinación de la documentación y correspondencia especializada que deba atender directamente el Despacho del Alcalde.
2. Coordinar, consultar y actualizar la información para la resolución de asuntos, trámites y decisiones que deba atender directamente el Despacho del Alcalde.
3. Estudiar, proyectar y/o viabilizar los actos administrativos de competencia del Despacho del Alcalde o que se sean proyectados por otras dependencias para trámite ante el Despacho del Alcalde.
4. Coordinar y desarrollar procesos relacionados con el alistamiento y actualización de información y resúmenes ejecutivos sobre la gestión de la administración para las diferentes juntas, consejos, comités y /o reuniones en general, en las que participe o deba conocer el Despacho del Alcalde.
5. Coordinar, asesorar, y concertar/acciones con las Secretarias de Despacho en relación con Políticas, planes, programas, proyectos, eventos y actividades que se adelanten y/o proyecten en la entidad que le sean asignadas por el Despacho del Alcalde.
6. Direccionar la gestión organizacional de la administración municipal, mediante la coordinación e intervención con otras dependencias responsables de los procesos, para obtener el logro de los objetivos institucionales, teniendo como referencia la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones.
7. Organizar, orientar y diseñar, los mecanismos necesarios para el manejo del protocolo del Despacho del Alcalde y relaciones públicas de la entidad.
8. Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
9. Coordinar y concertar la atención de relaciones interinstitucionales a nivel municipal, regional, nacional, e internacional e interdependencias, conforme a las disposiciones del Alcalde.
10. Gestionar ante las distintas dependencias de la Alcaldía, la respuesta oportuna a los asuntos de competencia del Despacho, que guarden relación con la respectiva dependencia, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el Alcalde.
11. Gestionar y coordinar la realización de convenios, acuerdos y contratos con otras entidades gubernamentales para que cumplan con la normatividad vigente.
12. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo. Conforme a las competencias asignadas a la alta dirección.
13. Asistir a juntas, reuniones, comités que le sean delegados por el alcalde
14. Ejercer las funciones de Secretario del Consejo de Gobierno Municipal.
15. Representar al Alcalde en los asuntos que le sean delegados.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Constitución Política

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

3. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. **4.** Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. **5.** Conocimiento del marco legal de las entidades territoriales **6.** Conocimiento de normatividad de tejido social y mejoramiento de calidad de vida **7.** Conocimiento específico del o los sistemas administrativos relacionados con la Dependencia, sector o área de gestión. **8.** Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI. **9.** Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al resultado y ciudadano	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tengan personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
En relación con Tejido Social y Asuntos Administrativos Título profesional en disciplina académica correspondiente al área de conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales. O área de Economía, Administración, contaduría en los siguientes NBC Administración, y afines. O área de conocimiento en arquitectura, urbanismo y afines en los siguientes NBC: Ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría relacionada con las funciones del empleo Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	**En relación con Tejido Social y asuntos administrativos** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
En relación con Tejido Social y Asuntos Administrativos	**En relación con Tejido Social y asuntos administrativos**

Título profesional en disciplina académica correspondiente al área de conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales. O área de Economía, Administración, contaduría en los siguientes NBC Administración, y afines. O área de conocimiento en arquitectura, urbanismo y afines en los siguientes NBC: Ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. **Caso 2** Título profesional en disciplina académica correspondiente al área de conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales. O área de Economía, Administración, contaduría en los siguientes NBC Administración, y afines. O área de conocimiento en arquitectura, urbanismo y afines en los siguientes NBC: Ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines. Y Título profesional adicional en disciplina académica relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional

1.1.4 DA-PE-222-06 Profesional Especializado

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Despacho del Alcalde

III. Propósito Principal
Contribuir en la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con el saneamiento contable, desarrollando las políticas que rigen el sector, conforme con la planeación institucional.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Gestionar la depuración y/o saneamiento de cartera de las cuentas afectadas contablemente, de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Revisar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Secretaría, garantizando que las mismas se profieran en oportunidad y calidad de la información. 3. Realizar jornadas de retroalimentación sobre factores que Inciden en el proceso de depuración y/o saneamiento contable, teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere. 4. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que Impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas contables, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 5. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos. 6. Generar y hacer seguimiento a los documentos contables realizados por reclasificación de terceros, cuentas con saldos de naturaleza contraria, ajustes de aproximaciones y demás que se deriven del ejercicio contable, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 7. Realizar la revisión de la información exógena ante la entidad competente, de acuerdo con la normatividad vigente y su área de competencia. 8. Realizar la revisión de los descuentos por concepto de impuestos, contribuciones y estampillas en los diferentes pagos realizados por el Municipio de acuerdo con la normatividad vigente y en los casos solicitados por el jefe inmediato. 9. Realizar acompañamiento en todo el proceso contable con el fin de mantener depurada la información y el seguimiento al sistema de información para identificar las necesidades en cada módulo que alimenta el sistema contable, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 10. Brindar soporte en las actividades de envío de los informes contables requeridos por los diferentes entes de control, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente aplicable. 11. Elaborar la conciliación entre presupuesto y contabilidad de los ingresos del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Realizar acompañamiento y seguimiento en lo concerniente a los informes financieros y contables mensuales, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable. 13. Realizar acompañamiento en temas contables y tributarios que requiera la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 14. Prestar soporte a la Dirección en el área contable en los casos que le sean asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 15. Avalar con su firma en calidad de contador público en los informes, documentos, 16. Estados Financieros y movimientos contables que así lo requieran, de acuerdo con lo asignado por el jefe inmediato y las normas establecidas.

17. Dar soporte al diligenciamiento de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Gestión Financiera y Tributaria. 2. Conocimientos contables en el marco conceptual para entidades de Gobierno. 3. Manejo de aplicaciones y sistemas de información del Municipio. 4. Organización y funcionamiento del Estado 5. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 6. Manejo de herramientas de Ofimática 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 8. Código de Integridad.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al resultado y ciudadano	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tengan personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Contaduría Pública Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional

1.1.5 DA-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Despacho del Alcalde

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

V. Descripción Funciones Esenciales
1. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos relacionados con la organización interna, administrativa y de servicios del despacho, a fin de guardar la imagen y presentación de la alcaldía y la administración en general.
2. Coordinar controlar las acciones y estrategias relacionadas con la administración, seguimiento y control de los procesos de comunicaciones, archivo y correspondencia del Despacho del alcalde, de acuerdo con los procesos establecidos de forma interna para tal fin.
3. Actualización permanente de la documentación e información en relación con los asuntos de atención directa del Despacho poniendo en conocimiento de este toda la información de manejo y uso del alcalde.
4. Proyectar, tramitar, gestionar los asuntos y documentos que se le determinen conforme con los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
5. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia y áreas, donde labora.
6. Coordinar, evaluar y concertar la agenda de acciones, eventos y actividades que se adelanten y/o proyecten en cada una las dependencias y entidades descentralizadas a fin de realizar el cronograma de actividades, conforme con las disposiciones, protocolos y procedimientos establecidos.

7.	Coordinar los procesos de atención telefónica y al usuario a nivel interno y externo en relación con el despacho velando por brindar un servicio de acuerdo con los estándares de calidad de la administración.
8.	Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
9.	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.

VI. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1.	Manejo de agenda y manejo de protocolo
2.	Procesos y procedimientos del área de desempeño
3.	Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
4.	Administración pública.
5.	Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal.
6.	Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

VII. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al resultado y ciudadano	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tengan personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VIII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al área de Conocimiento de: Economía, Administración, contaduría y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría Pública, Economía. O área de Ciencias sociales y humanas; en los siguientes NBC en Derecho y afines. O área de Bellas Artes, en los siguientes NBC en Publicidad y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Seis (6) meses de experiencia profesional

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al área de Conocimiento de: Economía, Administración, contaduría y afines,	Sin Experiencia

en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría Pública, Economía. O área de Ciencias sociales y humanas; en los siguientes NBC en Derecho y afines. Y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

1.1.6 DA-TA-367-07 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	07
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Despacho del alcalde

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos. **2.** Diseñar, coordinar, aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y/o tramites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos. **3.** Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos y procedimientos establecidos. **4.** Administrar y operar las bases de datos, tecnologías y demás sistemas de información, propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado. **5.** Brindar asistencia técnica, administrativa, y operativa en su área de conocimiento y de desempeño, para el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia o área funcional asignada, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos. **6.** Generar los conceptos técnicos, informes y demás documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos que se le requieran.

7. Ejecutar actividades y procesos de organización, diseño, consolidación y/o sistematización de información y documentos oficiales de carácter técnico de la dependencia o área funcional concordantes con las políticas administrativas, metodologías y procedimientos establecidos.
8. Analizar, proponer, registrar y/o ejecutar la implementación de sistemas de información que garanticen la agilidad, confiabilidad de la información, estadísticas, proyecciones y cálculos, para apoyar el proceso de toma de decisiones y la interacción entre las dependencias.
9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Aplicar las normas y procedimientos propios del sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Realizar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Coordinar reuniones y eventos que deba atender el Alcalde, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
14. Atender personal o telefónicamente al público y funcionarios que soliciten audiencias o comunicación con el Alcalde, siguiendo sus instrucciones.
15. Preparar las comunicaciones que le indique el Alcalde de conformidad con los plazos y directrices impartidas.
16. Llevar el control de los actos administrativos que se expiden desde el despacho del Alcalde, de conformidad con los medios y procedimientos establecidos para tal fin.
17. Llevar el control de las comunicaciones que se remiten al Concejo Municipal para aval y expedición de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del Alcalde, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
19. Organizar y coordinar las labores administrativas de la dependencia, viajes y reuniones, así como preparar el material y documentos para dichas actividades.
20. Coadyuvar en la consecución de información y documentación que requiera el superior.
21. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano
2. Tablas de retención documental
3. Técnicas para la presentación de informes
4. Procesos y procedimientos del área de desempeño
5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

Orientación a resultados Orientación al resultado y ciudadano	

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía - Administración - Derecho y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

1.1.7 DA-CM-482-05 Conductor Mecánico

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	05
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Despacho del Alcalde

III. Propósito Principal
Conducir los vehículos para el transporte de personas, suministros y equipos de acuerdo con las necesidades del servicio y de las dependencias de la Administración Municipal, según los requerimientos, los protocolos de cuidado y mantenimiento y las normas de tránsito vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar la conducción y manejo del vehículo que se encuentre bajo su responsabilidad, conforme con los parámetros técnicos y la normatividad vigente. **2.** Atender oportunamente los servicios solicitados, conforme con las instrucciones e indicaciones del superior inmediato. **3.** Velar por el mantenimiento y el buen uso de los vehículos, herramientas y elementos de trabajo, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato, las normas vigentes y de acuerdo con la programación establecida.

4. Almacenar adecuadamente y custodiar los repuestos, partes, herramientas y elementos de trabajo a su cuidado.
5. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para la prestación del servicio de transporte en la entidad.
6. Realizar las revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar las novedades que se presenten para mantenimiento conforme con los lineamientos de la entidad.
7. Guardar el vehículo asignado en los lugares y a las horas que se le indique.
8. Realizar las funciones de apoyo administrativo cuando sean requeridas o por solicitud del jefe inmediato.
9. Apoyar en el registro y archivo de la información, estadísticas, cuadros y documentos para la organización del archivo de la entidad y de cada dependencia, conforme con las técnicas, normatividad de archivo dispuesta por el Archivo General de la Nación y vigentes para las entidades públicas.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Mecánica automotriz, mantenimiento preventivo y correctivo. 2. Código de tránsito. 3. Código de policía. 4. Restricciones sobre circulación de vehículos. 5. Herramientas ofimáticas 6. Atención al usuario y al ciudadano.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de Conducción vigente, Categoría 5ª	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	

1.2 Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
1.2.1 OAPC-JO-05-01 Jefe de Oficina Asesora

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asesor

Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	03
No. de cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. Área Funcional
Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

III. Propósito Principal
Planear, dirigir, desarrollar y dinamizar el proceso de comunicación interna y externa de la Administración Municipal a través de los diferentes medios de comunicación; resaltar la imagen corporativa y el acontecer administrativo del Municipio para la consolidación de procesos de participación ciudadana.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Planear, dirigir, diseñar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de acuerdo con las políticas, planes y programas adoptados en materia de comunicaciones para la Alcaldía Municipal.
2. Administrar los recursos técnicos, tecnológicos y financieros de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, con la finalidad del cumplimiento de las políticas institucionales.
3. Dirigir la implementación de las políticas para el manejo de los procesos relacionados con la comunicación y la imagen corporativa del Municipio e implementar un plan de trabajo con el fin de que la información pueda llegar de manera más directa y confiable a los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Liderar e impulsar en coordinación con las distintas dependencias, las actividades que tengan como propósito principal el intercambio de información y comunicación entre la comunidad y la administración municipal, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
5. Planificar y diseñar estrategias que divulguen las políticas de gobierno municipal así mismo, promover los servicios y apoyar los eventos que difundan la gestión y la visión de la Administración Municipal, según los lineamientos establecidos y normatividad vigente aplicable.
6. Proyectar la imagen del gobierno municipal en una forma clara y consistente, a través de las estrategias comunicativas que se produzcan para que la ciudadanía se mantenga informada de todos los servicios y proyectos que ofrece la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
7. Liderar el cubrimiento periodístico de las diferentes dependencias de la Administración Municipal con el fin de generar noticias, de acuerdo con directrices municipales.
8. Monitorear diariamente los medios de prensa escrita, radio, televisión e internet, y presentar un informe periódicamente de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices del Municipio.
9. Difundir las políticas y la información generada al interior de la entidad con el fin de obtener una clara identificación de los objetivos, estrategias, planes y programas con los que la entidad va a cumplir sus objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
10. Establecer estrategias comunicativas que permitan flujos de comunicación desde la alta dirección hacia los demás niveles de la organización y desde los subalternos hacia los superiores, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Liderar el desarrollo de las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del Plan de Comunicaciones, en cumplimiento de los estándares establecidos por la Administración

Municipal.
12. Facilitar los insumos a los medios de comunicación para permitir su correcto ejercicio periodístico, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
13. Liderar la organización de eventos de las diferentes dependencias que requieran una divulgación hacia los medios de comunicación, de acuerdo con lineamientos institucionales.
14. Dirigir la organización y actualización del archivo fotográfico y periodístico de la Administración Municipal, conforme con lineamientos institucionales.
15. Contribuir a la atención clara, oportuna y eficiente por parte de la Administración, a la comunidad y partes que lo requieran, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Estructurar el componente Información y Comunicación dentro del Sistema de Control Interno para la implementación de la dimensión Control Interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
17. Evaluar el desempeño y competencias al personal a su cargo con las herramientas y en los tiempos establecidos para ello, siguiendo la normatividad vigente aplicable.
18. Asistir a las reuniones de consejos, juntas y comités en que tenga asiento el Municipio o hacer las delegaciones pertinentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
19. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
20. Realizar el Plan anual de acción y realizarle seguimiento periódico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
21. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
22. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
23. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Contratación pública.
2. Organización administrativa del estado.
3. Administración y evaluación de personal.
4. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal.
5. Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control.
6. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones, requisitos y competencias laborales.
7. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
8. Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes.
9. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
10. Código de integridad.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
12. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Creatividad e Innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la Organización	Construcción de Relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del Entorno

Adaptación al cambio	

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimiento en: - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Publicidad y Afines - Diseño - Administración Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

1.2.2 OAPC-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

III. Propósito Principal
Desarrollar las actividades orientadas al cubrimiento de eventos adelantados por las distintas áreas de la Administración Municipal de Nivel Central, de acuerdo los lineamientos establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1.	Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2.	Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3.	Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4.	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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5.	Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6.	Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8.	Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9.	Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10.	Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11.	Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12.	Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13.	Coordinar y apoyar a la Alcaldía en la planeación logística y desarrollo de los eventos que organice, desde la convocatoria hasta la culminación de cada evento.
14.	Coordinar con la Oficina de Prensa el apoyo en la presentación de los eventos organizados por la Alcaldía de Cajicá, garantizando la mayor afluencia de público y con la debida oportunidad.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

15.	Aplicar e implementar sus conocimientos profesionales en el área y canales de comunicaciones que requiera la administración municipal de acuerdo con las disposiciones y requerimientos.
16.	Apoyar a la Administración Central en los procesos de comunicación que el Municipio sea parte y coordinar con los medios de comunicación masiva, el cubrimiento de las actividades y programas desarrollados por la entidad Territorial.
17.	Coordinar y apoyar la implementación de planes, estrategias, mecanismos y políticas en materia de información y comunicación, conforme a los requerimientos del sistema y Modelo Estándar de Control Interno 2014.
18.	Proyectar y/o elaborar cartas de agradecimiento, excusas, felicitaciones y demás documentos relacionados que vayan firmados por el Alcalde.
19.	Coordinar y apoyar el desarrollo de procesos tendientes a garantizar que todos los elementos necesarios para la organización de cada evento, estén dispuestos conforme a las directrices, protocolos y naturaleza del evento.
20.	Coordinar el alistamiento de la programación, listas protocolarias de invitados y en general disposiciones logísticas para los diferentes eventos a realizar, conforme a las directrices y disposiciones establecidas.
21.	Realizar acompañamiento al Alcalde en las diferentes reuniones, con el fin de garantizar un correcto desarrollo logístico de cada uno de los eventos programados, en coordinación con la agenda del Alcalde.
22.	Coordinar el desarrollo de estrategias que estimulen la participación ciudadana durante los eventos convocados por la Alcaldía.
23.	Facilitar las relaciones entre la Administración Central Municipal y los medios de comunicación masiva, hablada, escrita y televisiva de ámbito local, regional, municipal, departamental y nacional.
24.	Elaborar boletines periódicos internos y externos, entregar los boletines de prensa a los diferentes medios de comunicación por vía Internet o en forma impresa, para la difusión de las actividades propias de la administración en coordinación con la jefatura de prensa.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1.	Contratación Estatal.
2.	Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3.	Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
4.	Administración pública.
5.	Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
6.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Comunicación social, periodismo y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Comunicación social, periodismo y afines Y título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Sin experiencia.

1.2.3 OAPC-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

III. Propósito Principal
Participar en el desarrollo de las actividades de cubrimiento de eventos realizados por la Administración Municipal de Nivel Central, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1.	Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

2.	Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3.	Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4.	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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5.	Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6.	Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7.	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8.	Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9.	Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10.	Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11.	Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12.	Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13.	Coordinar y apoyar a la Alcaldía en la planeación logística y desarrollo de los eventos que organice, desde la convocatoria hasta la culminación de cada evento.
14.	Coordinar con la Oficina de Prensa el apoyo en la presentación de los eventos organizados por la Alcaldía de Cajicá, garantizando la mayor afluencia de público y con la debida oportunidad.
15.	Aplicar e implementar sus conocimientos profesionales en el área y canales de comunicaciones que requiera la administración municipal de acuerdo con las disposiciones y requerimientos.
16.	Apoyar a la Administración Central en los procesos de comunicación que el Municipio sea parte y coordinar con los medios de comunicación masiva, el cubrimiento de las actividades y programas desarrollados por la entidad Territorial.
17.	Coordinar y apoyar la implementación de planes, estrategias, mecanismos y políticas en materia de información y comunicación, conforme a los requerimientos del sistema y Modelo Estándar de Control Interno 2014.

18.	Proyectar y/o elaborar cartas de agradecimiento, excusas, felicitaciones y demás documentos relacionados que vayan firmados por el Alcalde.
19.	Coordinar y apoyar el desarrollo de procesos tendientes a garantizar que todos los elementos necesarios para la organización de cada evento, estén dispuestos conforme a las directrices, protocolos y naturaleza del evento.
20.	Coordinar el alistamiento de la programación, listas protocolarias de invitados y en general disposiciones logísticas para los diferentes eventos a realizar, conforme a las directrices y disposiciones establecidas.
21.	Realizar acompañamiento al Alcalde en las diferentes reuniones, con el fin de garantizar un correcto desarrollo logístico de cada uno de los eventos programados, en coordinación con la agenda del Alcalde.
22.	Coordinar el desarrollo de estrategias que estimulen la participación ciudadana durante los eventos convocados por la Alcaldía.
23.	Facilitar las relaciones entre la Administración Central Municipal y los medios de comunicación masiva, hablada, escrita y televisiva de ámbito local, regional, municipal, departamental y nacional.
24.	Elaborar boletines periódicos internos y externos, entregar los boletines de prensa a los diferentes medios de comunicación por vía Internet o en forma impresa, para la difusión de las actividades propias de la administración en coordinación con la jefatura de prensa.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1.	Manejo de agenda y manejo de protocolo
2.	Contratación estatal.
3.	Procesos y procedimientos del área de desempeño
4.	Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
5.	Administración pública.
6.	Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
7.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Relaciones internacionales, comunicador social, ciencia política, derecho y afines, O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en básicos de	Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional relacionada

conocimiento: Administración y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley asistencia técnica y transferencia de tecnología.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

1.2.4 OAPC-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

III. Propósito Principal
Desarrollar las actividades orientadas al cubrimiento de eventos adelantados por las distintas áreas de la Administración Municipal de Nivel Central, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Elaborar las piezas graficas comunicativas digitales de acuerdo con las necesidades de comunicación, convocatorias y oferta de la Administración Municipal de Nivel Central tanto para el cliente interno como el cliente externo, de acuerdo con los estándares establecidos. 2. Ejecutar las actividades de diagramación y edición gráfica a cargo de la Oficina Asesora incluyendo las correspondientes a la identidad institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar el acompañamiento a la Oficina Asesora en la elaboración de campañas institucionales de comunicación gráfica para la divulgación de mensajes y la oferta de la Administración Municipal de Nivel Central, con oportunidad y calidad. 4. Participar en el diseño de las diversas estrategias multimedia a cargo de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Aportar a la creación y proyección de actividades, planes y programas de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, con oportunidad y calidad. 6. Desarrollar el diseño de material gráfico de comunicación interna de la entidad manteniendo constante comunicación con la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Brindar soporte en la gestión y establecimiento de las características de las publicaciones en medios que se contraten en la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Diseñar plantillas y bases gráficas, de acuerdo con los requerimientos de las diversas Secretarías y dependencias de la Administración, para la promoción de actividades repetitivas y de constante difusión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Documentar los lineamientos gráficos que deben cumplirse en la Administración Municipal de Nivel Central con el fin de darlos a conocer entre los diferentes clientes internos y así dar unidad y coherencia gráfica a las piezas desarrolladas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Manejo de agenda y manejo de protocolo. 2. Contratación estatal. 3. Procesos y procedimientos del área de desempeño. 4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 5. Administración pública. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimiento en: - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Publicidad - Diseño Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo, en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

1.2.5 OAPC-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

III. Propósito Principal
Desarrollar las actividades orientadas al cubrimiento de eventos adelantados por las distintas áreas de la Administración Municipal de Nivel Central, de acuerdo los lineamientos establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Establecer las disposiciones y criterios institucionales que orienten a la Alcaldía Municipal en la creación de contenido informativo y comunicacional que se requiera para facilitar la divulgación de actividades, proyectos, así como los productos y servicios que ofrece la Administración Municipal, con oportunidad y calidad. 2. Desarrollar la grabación de voz en off en piezas audiovisuales y sonoras que se publiquen tanto para cliente interno como externo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Dar soporte en la presentación como maestro de ceremonias en eventos correspondientes al despacho del Alcalde, siguiendo los parámetros establecidos. 4. Realizar la producción y edición digital de material audiovisual que dé a conocer la gestión y oferta institucional de la Administración Municipal de Nivel Central, siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Desarrollar notas informativas periodísticas, fotografía, entrevistas en video en torno a la realización de actividades de la Alcaldía Municipal de Cajicá, con oportunidad y calidad. 6. Participar en la gestión y establecimiento de las características de los equipos audiovisuales que se comprarán en la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Documentar los lineamientos necesarios en enlace con las Secretarías de Despacho a fin de estandarizar la presentación de actividades y/o eventos de la Administración Municipal de Nivel Central, de acuerdo con los estándares establecidos. 8. Realizar constante seguimiento y consolidación de análisis a las diferentes publicaciones realizadas a través de la estrategia de Free Press que haya sido divulgada por los medios de

comunicación locales, regionales y nacionales, documentando los eventos noticiosos de la Administración Municipal de Cajicá, con oportunidad y calidad.
9. Realizar constante monitoreo y posicionamiento de las redes sociales institucionales y ser el enlace directo de la Oficina de Prensa y Comunicaciones con el Centro Cultural y de Convenciones, con el fin de apoyar y fortalecer la estrategia de comunicación del mismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Manejo de agenda y manejo de protocolo. 2. Procesos de contratación. 3. Procesos y procedimientos del área de desempeño. 4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 5. Administración pública. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimiento en: - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Publicidad - Diseño Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo, en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

1.2.6 OAPC-TA-367-02 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Conformar, administrar y actualizar el archivo de la dependencia y ponerlo a disposición de la administración con objeto de su uso en publicaciones, presentaciones o informes. **2.** Elaborar y realizar la edición de piezas comunicativas audiovisuales en el marco del desarrollo de la gestión municipal. **3.** Elaborar y realizar la edición de piezas fotográficas institucionales para el archivo municipal, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas. **4.** Diseñar y proponer el desarrollo de campañas de publicidad, promoción institucional y posicionamiento de la entidad, sus dependencias, logros, programas, planes y proyectos. **5.** Realizar el apoyo en el desarrollo de procesos de imagen corporativa y atención al ciudadano a través de las redes sociales institucionales y demás medios que maneja la dependencia. **6.** Apoyar la adopción de campañas institucionales aportando conceptos técnicos que requieran las dependencias de la administración municipal, conforme con las políticas, procesos y procedimientos sobre la materia **7.** Adoptar, implementar y socializar los procedimientos y procesos necesarios para la ejecución de sus funciones, desde la solicitud hasta la entrega de materiales para su publicación, de forma que se adelanten los trabajos de diseño gráfico con la oportunidad y calidad que se requieren. **8.** Colaborar con las labores de tipo administrativo, asistencial y logístico propio de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, y las directrices recibidas. **9.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano. 2. Tablas de retención documental. 3. Técnicas para la presentación de informes. 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño. 5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Código de integridad. 8. Manejo de técnicas de ofimática. 9. Informática básica y nuevas tecnologías. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Publicidad y Afines. - Diseño Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente	Seis (06) meses de experiencia Relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

1.3 Oficina de Control Interno

1.3.1 OCI-JO-04-01 Jefe de Oficina

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	04
No. de cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. Área Funcional
Oficina de Control Interno

III. Propósito Principal
Liderar el desarrollo de las actividades necesarias para la administración del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y para el control de la gestión de riesgos de conformidad con la normatividad vigente, buscando la eficiencia, eficacia, economía de los controles; asesorando a la Alta Dirección en el proceso administrativo, en el seguimiento a los planes administrativos y señalando los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y los objetivos programados.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del Control Interno en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
4. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar actividades relacionadas con liderazgo estratégico, enfoque a la prevención (Acompañamiento y asesoría y fomento de la cultura del control) y demás roles inherentes a la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Evaluar el proceso de planeación en toda su extensión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Formular, evaluar e implementar políticas de Calidad y Control interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Evaluar los riesgos de la entidad y verificar la efectividad de los controles, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Presentar anualmente el Programa Anual de Auditoría de Control interno que desarrollará la dependencia ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, al igual debe presentar el Plan de auditoría ante el líder del proceso que se va a auditar en los tiempos establecidos en el procedimiento de Evaluación del Sistema de Control Interno, atendiendo las directrices de la Guía de Auditoría de Entidades Públicas.
13. Liderar el proceso de las Auditorías desarrolladas por la oficina de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno dentro

de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y recomendar correctivos y acciones para mejorarlo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

15. Auditar los procesos relacionados con la contratación, el manejo de los recursos y bienes, los sistemas de información de la entidad y otras actividades identificadas como críticas, detectar las desviaciones y generar las recomendaciones para su mejoramiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

16. Orientar la construcción del mapa de riesgos para establecer mecanismos de prevención, protección de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

17. Evaluar el comportamiento de los indicadores asociados a los controles definidos en el mapa de riesgos, detectar las desviaciones y orientar el plan de mejoramiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

18. Asistir a las reuniones de los Consejos, juntas, comités, y demás cuerpos en que tenga asiento de la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

19. Ejercer como Secretario del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

20. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento derivados de la Evaluación Independiente, los Informes Pormenorizados y a las auditorías efectuadas por los entes de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

21. Consolidar, definir, e interpretar los niveles de productividad y calidad de las diferentes áreas del Municipio y determinar su contribución a los objetivos y metas institucionales y programáticas, para lo cual lidera la evaluación del cumplimiento de los Planes de Acción y el Plan de Desarrollo Municipal y presenta informe de estos, a la Alta Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

22. Adoptar y promover estrategias de fortalecimiento de Control de Calidad interna de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

23. Brindar soporte en la política pública relacionada con la Rendición de Cuentas, haciendo seguimiento en los términos fijados para tal fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

24. Establecer la relación con los entes externos de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

25. Evaluar el desempeño y competencias al personal que tiene a su cargo de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos para ello.

26. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

27. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros), de acuerdo con los lineamientos establecidos.

28. Hacer seguimiento a la implementación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con los lineamientos establecidos.

29. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera y las que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de su desempeño.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Manejo de la Ley 87 de 1993.
2. Contratación Pública.
3. Sistemas de Gestión Pública.
4. Manejo del Decreto 338 de 2019.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

6. Organización Administrativa del Estado. 7. Código de integridad. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio Planeación	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: -Derecho y Afines -Economía -Administración -Contaduría Pública -Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: Derecho y Afines -Economía -Administración -Contaduría Pública -Ingenierías Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Para este cargo no se establecen Alternativas (Equivalencias) porque el perfil y la experiencia están establecidos en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020.	

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

1.3.2 OCI-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Oficina de Control Interno

III. Propósito Principal
Ejecutar las actividades de la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y la gestión del riesgo de conformidad con la normatividad y como parte integral de los sistemas contables, financieros, de planeación, sistemas y operaciones de la Alcaldía Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Analizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos que fije el superior inmediato para dar cumplimiento a las competencias, roles, funciones y disposiciones de la oficina de control interno conforme a las normas vigentes de control Interno.
14. Promover y apoyar la aplicación de métodos y procedimientos al interior de las dependencias de la administración municipal, para crear y fomentar una cultura organizacional basada en el autocontrol, autorregulación y autogestión, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
15. Preparar, participar y ejecutar las auditorías internas, aplicando los documentos, manuales, procedimientos y soportes de auditoría previstos, observando la programación de auditorías y metodologías que se aprueben.
16. Realizar seguimiento, verificación e informes relacionados con la formulación, desarrollo y avances de los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias, como resultado de las auditorías internas o externas, de conformidad con las disposiciones, cronogramas y términos sobre la materia.
17. Analizar, proponer y verificar el desarrollo de estrategias, acciones y procesos relacionados con la administración del riesgo y plan anticorrupción de la entidad que permitan formular diagnósticos y recomendaciones, para que los procesos cumplan los procedimientos establecidos y la normatividad legal.
18. Preparar, coordinar y presentar los informes propios del control interno que le soliciten o en respuesta a los entes de control y/o a autoridades competentes. Conforme a los procedimientos y términos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Manejo de la Ley 87 de 1993.
2. Contratación Pública.
3. Sistemas de Gestión Pública.
4. Manejo del Decreto 338 de 2019.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Organización Administrativa del Estado.
7. Código de integridad.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

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	**Cuando tenga personal a cargo:**
	Dirección y Desarrollo de Personal

	Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines O área de Economía, administración, contaduría y afines, NBC en: administración, economía, contaduría y afines O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en: ingeniería industrial y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional Relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines O área de Economía, administración, contaduría y afines, NBC en: administración, economía, contaduría y afines O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en: ingeniería industrial y afines. Y título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Sin experiencia

1.3.3 OCI-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Oficina de Control Interno

III. Propósito Principal

Ejecutar las actividades de la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y la gestión del riesgo de conformidad con la normatividad y como parte integral de los sistemas contables, financieros, de planeación, sistemas y operaciones de la Alcaldía Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Analizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos que fije el superior inmediato para dar cumplimiento a las competencias, roles, funciones y disposiciones de la oficina de control interno conforme con las normas vigentes de control Interno.
2. Promover y aplicar los métodos y procedimientos al interior de las dependencias de la Administración Municipal Central, para crear y fomentar una cultura organizacional basada en el autocontrol, autorregulación y autogestión, conforme con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
3. Realizar la logística y ejecución de las auditorías internas, aplicando los documentos, manuales, procedimientos y soportes de auditoría previstos, observando la programación de auditorías y metodologías que se aprueben.
4. Realizar seguimiento, verificación e informes relacionados con la formulación, desarrollo y avances de los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias, como resultado de las auditorías internas o externas, de conformidad con las disposiciones, cronogramas y términos sobre la materia.
5. Analizar, proponer y verificar el desarrollo de estrategias, acciones y procesos relacionados con la administración del riesgo y plan anticorrupción de la entidad que permitan formular diagnósticos y recomendaciones, para que los procesos cumplan los procedimientos establecidos y la normatividad legal.
6. Proyectar y presentar los informes propios del control interno que le soliciten o en respuesta a los entes de control y/o a autoridades competentes, conforme con los procedimientos y términos establecidos.
7. Participar en el diseño de los mecanismos, herramientas e instrumentos de seguimiento, control y evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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 de la empresa, y todas aquellas que se requieran con ocasión a su trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Manejo de la Ley 87 de 1993.
2. Contratación Pública.
3. Sistemas de Gestión Pública.
4. Manejo del Decreto 338 de 2019.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Organización Administrativa del Estado.
7. Código de integridad.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y Afines. - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de maestría	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

1.3.4 OCI-TA-367-06 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	06
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Control Interno

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Promover la aplicación de métodos y procedimientos al interior de las dependencias de la administración municipal, para crear y fomentar cultura organizacional basada en el autocontrol, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar los programas propuestos en el plan de acción de la dependencia, que permitan promover un sistema de control interno basado en la planeación y ejecución de las actividades, acordes al contenido de los manuales de procesos y procedimientos por dependencias. 3. Realizar actividades de soporte legal, administrativo y técnico para realizar seguimiento a las recomendaciones sobre la ejecución de planes, procesos y programas de conformidad con las directrices y los procedimientos establecidos por la Oficina. 4. Adelantar contactos y comunicaciones con diferentes organismos para la consecución de documentos y eventos de utilidad para la dependencia, información que se realizará en forma periódica al superior inmediato sobre el particular, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Colaborar técnicamente en el desarrollo de las auditorías aplicando las normas que regulan cada proceso en consonancia con las normas de auditoría generalmente aceptadas. 6. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Código de integridad 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 9. Manejo de técnicas de ofimática 10. Informática básica y nuevas tecnologías 11. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y Afines. - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. - Ingeniería Civil y Afines - Arquitectura y Afines Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

1.4 Oficina de Control Disciplinario Interno
1.4.1 OCDI- JO-04-01 Jefe de Oficina

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	03
No. de cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. Área Funcional
Oficina de Control Disciplinario Interno

III. Propósito Principal

Gestionar el sistema de control interno disciplinario, desde la etapa de prevención hasta la etapa de instrucción, que se adelante en contra de los servidores y ex servidores de la entidad, de acuerdo con la Constitución, la ley y los reglamentos, los objetivos, políticas y estrategias administrativas que orienten el accionar de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir y proponer a la Secretaría General, Dirección de Gestión Humana o a quien haga sus veces en materia de prevención, las medidas de prevención, los programas y estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.
2. Dirigir y coordinar la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos del sistema de control interno disciplinario, en sus etapas de prevención e instrucción, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Dirigir y 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.
4. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios en primera instancia desde el recibo de la noticia disciplinaria hasta la notificación del pliego de cargos, o la decisión de archivo, sin perjuicio del desarrollo de sus demás funciones legales.
5. Evaluar el mérito de las noticias disciplinarias (quejas, informes de servidor público, de oficio y anónimos) radicadas en la Alcaldía de Cajicá o trasladados por competencia a esta Entidad.
6. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación el contenido de los fallos que impongan sanciones disciplinarias a los servidores y ex servidores públicos a efectos de que se hagan los registros en la División de Registro y Control de la citada entidad.
7. Ordenar la apertura de indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias.
8. Instruir las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en contra de funcionarios y ex funcionarios de la Alcaldía de Cajicá, hasta la notificación del pliego de cargos y/o archivo según corresponda.
9. Proferir las decisiones interlocutorias y de sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de indagación preliminar e investigación disciplinaria.
10. Poner en conocimiento de la Secretaria Jurídica o quien haga sus veces (según competencia), los procesos disciplinarios en los que dicte pliego de cargos, debidamente notificados.
11. Las demás que tengan relación con la etapa de instrucción.
12. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control y garantizar la entrega oportuna de los informes pertinentes, a las autoridades que los requieran en cumplimiento de la ley, asegurando la debida reserva del proceso.
13. Organizar, conformar y conservar los expedientes, así como su archivo, siguiendo los lineamientos del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia vigente en la Entidad.
14. 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.
15. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización,

conforme a normas y procedimientos establecidos.
16. Gestionar las PQRS del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
17. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
18. 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
Derecho Disciplinario Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Estatuto anticorrupción Herramientas ofimáticas Modelo Integrado de Planeación y Gestión Organización y funcionamiento del estado Colombiano Régimen del empleado oficial Derecho procesal Normas de administración de personal al servicio del Estado

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: -Derecho y Afines Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno Disciplinario

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: -Derecho y Afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control interno Disciplinario.

1.4.2 OCDI- PE-222-06 Profesional Especializado

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
No. de cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Oficina de Control Disciplinario Interno

III. Propósito Principal
Tramitar la instrucción de las actuaciones disciplinarias en primera instancia y apoyar en la implementación de medidas de prevención, lucha contra la corrupción y apropiación del régimen disciplinario, de conformidad con el Código General Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia, de competencia de la Oficina de Control Disciplinario Interno, que le sean asignadas.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Determinar si existe mérito para adelantar indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaría con ocasión de las conductas conocidas por la secretaría, a través de oficio, informes, flagrancia, quejas y cualquier otro medio elevadas por servidores y ex servidores de esta entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Desarrollar todas las actuaciones dentro de los procesos disciplinarios en contra de los servidores y exservidores públicos de la Alcaldía Municipal conformidad con las normas vigentes en materia disciplinaria. 3. Atender los requerimientos presentados por los organismos de inspección control y vigilancia y en especial los relacionados con la supervigilancia que estos ejercen, de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Elaborar las respuestas a consultas, conceptos, peticiones, informes y atender requerimientos en materia disciplinaria de manera eficiente y oportuna. 5. Orientar en materia disciplinaria a las diferentes dependencias de la administración municipal, con oportunidad y calidad; y apoyar en la proposición e implementación de medidas de prevención, estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la

corrupción, la aprobación del régimen disciplinario y la promoción del servicio público transparente, idóneo y eficaz, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.
6. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las providencias, documentos, oficios, informes, actas y demás actos que éste deba proferir en ejercicio de la acción disciplinaria de primera instancia, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Adelantar y mantener actualizadas de manera periódica las bases de datos e información de asuntos que por competencia conozca esa dependencia.
8. Atender oportunamente las consultas en materia disciplinaria requeridas por las instancias de la administración municipal conforme con las normas y procedimientos establecidos.
9. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Revisar y orientar los autos proyectados, respuestas a quejas y la documentación generada en las etapas de los procesos disciplinarios de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
11. Elaborar informes de ley relacionados con el control disciplinario conforme con las normas y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Derecho Disciplinario Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Estatuto anticorrupción Herramientas ofimáticas Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno Disciplinario

y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional en asuntos de Control Interno Disciplinario
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en asuntos de Control Interno Disciplinario

1.4.3 OCDI- AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. **2.** Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. **3.** Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. **4.** Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. **5.** Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado.

6. Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato. **7.** Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia. **8.** Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. **9.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario
2. Tablas de retención documental
3. Técnicas para la presentación de informes
4. Procesos y procedimientos del área de desempeño
5. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática
6. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

2. SECRETARIA JURÍDICA

2.1 SJ-SD-020-05 Secretario de Despacho

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
No. de cargos	14
Dependencia	Secretaria Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. Área Funcional
Secretaria Jurídica

III. Propósito Principal

Liderar los procedimientos en el marco de la defensa judicial del Municipio y asesorar al Alcalde y a las dependencias de la administración en los temas jurídicos que sean requeridos de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente en la materia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos de asesoría jurídica y asistencia legal, al despacho del alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la resolución y conceptualización de consultas que en materia jurídica y administrativa que le formulen las secretarías de despacho y oficinas de la Administración Municipal, así como, los particulares, en asuntos relacionados con la misión institucional, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones populares, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias de su competencia.
4. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el estudio, conceptualización y/o viabilización de proyectos de actos administrativos y acuerdos municipales sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia en las todas sus etapas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. Dirigir, coordinar, y controlar el proceso de divulgación de toda la información jurídica, propia de la administración Municipal y de cada una de las dependencias que se expida por el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental, a fin de que la administración permanezca actualizada.
6. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y/o resolución de los procesos de segunda instancia de competencia directa del despacho y/o los que le sean delegados.
7. Realizar procesos de legalización, numeración, publicación y control de actos administrativos de competencia del despacho del alcalde, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y de gestión documental pertinentes.
8. Coordinar y convocar a reuniones de comité jurídico de la alcaldía para atención de asuntos que requieran ser atendidos, conocidos y/o resueltos por el comité jurídico o de conciliación de la administración municipal, tomando las medidas pertinentes conforma a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
9. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y seguimiento de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Municipio sea parte o pueda tener interés, conforme a las competencias y disposiciones legales existentes
10. Decidir, orientar y tomar correctivos de carácter jurídico que se requiera en la atención y desarrollo de los procesos jurídicos y judiciales de su competencia, de manera oportuna y conforme los procedimientos y normas legales respectivas.
11. Formular, dirigir y controlar el desarrollo y aplicabilidad de las políticas generales sobre Régimen Disciplinario acorde con lo señalado por las normas, entidades de vigilancia y control.
12. Planear, organizar, evaluar y controlar la aplicabilidad y oportunidad de los procedimientos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios generales de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
13. Formular, dirigir organizar y divulgación de planes y programas de capacitación y divulgación del Régimen Disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la materia, de manera que todos los empleados y servidores de la entidad conozcan el régimen disciplinario.
14. Tramitar para el conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario, de

acuerdo con las disposiciones legales pertinentes. **15.** Dirigir, coordinar, orientar y viabilizar la rendición de informes sobre el estado de los procesos jurídicos, judiciales y disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran. Informar y recomendar permanentemente el estado y avance los procesos al alcalde municipal y demás miembros del consejo de gobierno, para minimizar riesgos y descuido de los asuntos que lidera la secretaría.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
8. Régimen Jurídico Municipal. **9.** Políticas públicas para la Administración Territorial. 2. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Administración pública. 4. Estructura del Estado en todos sus niveles. 5. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, 6. Procesos y procedimientos y Modelos integrados de Planeación y Gestión MIPG. 7. Código de integridad.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimiento en: - Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

2.2 SJ-PE-022-06 Profesional Especializado

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
No. de cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaria Jurídica

III. Propósito Principal
Desarrollar todas las actuaciones disciplinarias necesarias de los procesos que conozca la Secretaría Jurídica en la etapa de juzgamiento en primera instancia en razón a su competencia y en acatamiento a lo dispuesto en el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia; y aplicar los conocimientos propios de su profesión en el desarrollo del proceso de gestión jurídica del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Desarrollar todas las actuaciones de la primera instancia en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en contra de los servidores y exservidores públicos de competencia de la Secretaría Jurídica, de conformidad con las normas vigentes en materia disciplinaria. 2. Atender los requerimientos presentados por los organismos de inspección control y vigilancia y en especial los relacionados con la supervigilancia que estos ejercen, de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Elaborar las respuestas a consultas, conceptos, peticiones, informes y atender requerimientos en materia disciplinaria de manera eficiente y oportuna. 4. Orientar en materia disciplinaria a las diferentes dependencias de la administración municipal, con oportunidad y calidad. 5. Proyectar para la firma del Secretario Jurídico las providencias, documentos, oficios, informes, actas y demás actos que éste deba proferir en ejercicio de la acción disciplinaria de primera instancia, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Adelantar y mantener actualizadas de manera periódica las bases de datos e información de asuntos que por competencia conozca esa dependencia. 7. Atender oportunamente las consultas en materia disciplinaria y en asuntos jurídicos requeridos por las instancias de la administración municipal conforme con las normas y procedimientos establecidos. 8. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Revisar y orientar los autos proyectados, respuestas a quejas y la documentación generada en las etapas de los procesos disciplinarios de competencia de la Secretaría Jurídica, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
10. Elaborar informes de ley relacionados con el control disciplinario conforme con las normas y procedimientos establecidos.
11. Analizar, formular, proyectar y desarrollar las políticas de prevención del daño antijurídico y de mejora normativa del Municipio.
12. Proyectar manuales, circulares, procedimientos e instrucciones propias del proceso de gestión jurídica y de mejora normativa a cargo de la dependencia.
13. Brindar acompañamiento profesional y asistencia en la gestión jurídica y de mejora normativa propia de la entidad o que requiera la Administración Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
14. Preparar, actualizar y presentar los estudios, estadísticas, informes y respuestas que le sean solicitados sobre las competencias, procesos y acciones de gestión jurídica, asesoría jurídica y mejora normativa a cargo de la dependencia y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
15. Desarrollar y mantener actualizados los documentos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los procesos de la dependencia, según criterios, normas establecidas y las funciones de la dependencia.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño, la naturaleza del empleo y de la dependencia..

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Derecho Disciplinario Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Estatuto anticorrupción Herramientas ofimáticas Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo**: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: Derecho y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con la función disciplinaria.

Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional con la función disciplinaria.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional con la función disciplinaria.

2.3 SJ-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaria Jurídica

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención jurídica de las distintas áreas de la Administración Municipal de Nivel Central.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. **2.** Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia. **3.** Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.

4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Estudiar, analizar, proyectar y controlar el trámite y resolución de acciones de tutela, acciones de cumplimiento, derechos de petición, reclamaciones y demás asuntos jurídicos de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
14. Proyectar la expedición y legalización de actos administrativos de Decretos, resoluciones, proyectos de acuerdo y certificaciones que requiera la Administración Municipal de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
15. Adelantar la gestión jurídica propia de la entidad o que requiera la Administración Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia
16. Absolver consultas y emitir conceptos que se le soliciten o deba atender relacionados con las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
17. Llevar los expedientes de procesos de la entidad que se le asignen conforme a las disposiciones y técnicas sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Procesos y procedimientos del área de desempeño
4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
5. Administración pública.
6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
7. Código de integridad.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo**: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Sin experiencia

2.4 SJ-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaria Jurídica

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención jurídica de las distintas áreas de la Administración Municipal de Nivel Central.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Estudiar, analizar, proyectar y controlar el trámite y resolución de acciones de tutela, acciones de cumplimiento, derechos de petición, reclamaciones y demás asuntos jurídicos de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
14. Proyectar la expedición y legalización de actos administrativos de Decretos, resoluciones, proyectos de acuerdo y certificaciones que requiera la Administración Municipal de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
15. Adelantar la gestión jurídica propia de la entidad o que requiera la Administración Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia

16. Absolver consultas y emitir conceptos que se le soliciten o deba atender relacionados con las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio. **17.** Llevar los expedientes de procesos de la entidad que se le asignen conforme a las disposiciones y técnicas sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen Jurídico Municipal. 2. Políticas públicas para la Administración Territorial. 3. Procesos y procedimientos del área de desempeño 4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 5. Administración pública. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Código de integridad. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo**: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo	Sin experiencia

Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	

2.5 SJ-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaria Jurídica

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención jurídica de las distintas áreas de la Administración Municipal de Nivel Central.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia. **11.** Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos. **12.** Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos. **13.** Estudiar, analizar, proyectar y controlar el trámite y resolución de acciones de tutela, acciones de cumplimiento, derechos de petición, reclamaciones y demás asuntos jurídicos de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. **14.** Proyectar la expedición y legalización de actos administrativos de Decretos, resoluciones, proyectos de acuerdo y certificaciones que requiera la Administración Municipal de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. **15.** Adelantar la gestión jurídica propia de la entidad o que requiera la Administración Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia **16.** Absolver consultas y emitir conceptos que se le soliciten o deba atender relacionados con las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio. **17.** Llevar los expedientes de procesos de la entidad que se le asignen conforme a las disposiciones y técnicas sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen Jurídico Municipal. 2. Políticas públicas para la Administración Territorial. 3. Procesos y procedimientos del área de desempeño 4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 5. Administración pública. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Código de integridad. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo**: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes	Seis (6) meses de experiencia profesional.

núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

2.6 SJ-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaria Jurídica

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención jurídica de las distintas áreas de la Administración Municipal de Nivel Central.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.

7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Estudiar, analizar, proyectar y controlar el trámite y resolución de acciones de tutela, acciones de cumplimiento, derechos de petición, reclamaciones y demás asuntos jurídicos de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
14. Proyectar la expedición y legalización de actos administrativos de Decretos, resoluciones, proyectos de acuerdo y certificaciones que requiera la Administración Municipal de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
15. Adelantar la gestión jurídica propia de la entidad o que requiera la Administración Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia
16. Absolver consultas y emitir conceptos que se le soliciten o deba atender relacionados con las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
17. Llevar los expedientes de procesos de la entidad que se le asignen conforme a las disposiciones y técnicas sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Procesos y procedimientos del área de desempeño
4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
5. Administración pública.
6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
7. Código de integridad.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo**: Dirección y Desarrollo de Personal

	Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (6) meses de experiencia profesional.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

2.7 SJ-TA-367-01 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Oficina Asesora Jurídica

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar el registro de la recepción y envío de correspondencia y documentación de trámite de la Oficina, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. **2.** Organizar los documentos y correspondencia para su archivo o reparto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. **3.** Organizar y archivar la documentación e información que se tramite en cada etapa del proceso para su control y custodia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. **4.** Llevar registro y control de los expedientes del archivo tanto de gestión, como central e histórico de la Oficina, teniendo claro el estado de conservación y la ubicación de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. **5.** Apoyar las actividades administrativas para normal funcionamiento de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos. **6.** Apoyar la proyección de informes y resolver consultas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Realizar el proceso de transferencias documentales de la Dirección conforme con la normativa vigente aplicable. **8.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Código de integridad. 8. Manejo de técnicas de ofimática 9. Informática básica y nuevas tecnologías 10. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y afines - Bibliotecología y Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente	Sin Experiencia

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

3. SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
3.1 Despacho Secretaria
3.1.1 SGPC-SD-020-005 Secretario de Despacho

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo

Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
No. de cargos	14
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. Área Funcional
Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana

III. Propósito Principal
Dirigir la implementación de acciones tendientes a velar por la gobernabilidad, servicio a la ciudadanía, la generación de espacios y procesos sostenibles de participación ciudadana y de los organismos sociales, así como la vigilancia y promoción del cumplimiento de los derechos constitucionales, la implementación de estrategias para la atención de riesgos, emergencias y desastres atendiendo las políticas y procedimientos establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar con las autoridades competentes, el desarrollo de los procesos electorales dentro de la jurisdicción del municipio para garantizar la transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad.
2. Coordinar y evaluar los procesos de atención, enlace y relaciones con el Concejo Municipal, conforme con los asuntos, disposiciones, directrices y reglamentos sobre la materia.
3. Coordinar y desarrollar políticas y programas que garanticen la creación y desarrollo de espacios y escenarios para el derecho de asociación y participación ciudadana y comunitaria en las diferentes áreas y niveles de la administración y en el municipio, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
4. Coordinar y evaluar procesos relacionados con asesoría, fomento, asistencia, capacitación y apoyo a las Juntas de Acción Comunal, Veedurías, ONG, organizaciones cívicas y comunitarias sobre temas y asuntos de Gobierno.
5. Apoyar y fomentar el funcionamiento, organización y desarrollo de asociaciones u organismos comunitarios para seguridad, convivencia social y beneficencia pública (policía cívica, bomberos voluntarios, defensa civil, etc.) en coordinación con la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
6. Coordinar planes programas, proyectos y/o acciones tendientes a garantizar los servicios con el Sector Judicial (Fiscalía, CTI, Juzgados, jueces de paz, etc.), conforme con las disposiciones, reglamentos y régimen de competencias.
7. Coordinar y apoyar institucionalmente al Sector Judicial y Organismos Oficiales radicados o asignados al Municipio, conforme con las competencias asignadas, los convenios y protocolos establecidos.
8. Dirigir, coordinar y controlar programas y/o convenios con el INPEC relacionados con el régimen penitenciario, conforme con las normas, leyes y directrices sobre la materia.
9. Dirigir, coordinar y evaluar procesos para la administración, funcionamiento y prestación de servicios de la Casa de Justicia, de acuerdo con las competencias y funciones asignadas dentro del convenio celebrado y los parámetros del Ministerio de Justicia y la Administración Municipal.
10. Formular planes y programas relacionados con el funcionamiento y la prestación de servicios a través de centros de conciliación de conformidad con las normas, leyes y directrices vigentes sobre la materia.
11. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con sistemas de información y

estadísticas pertinentes con las problemáticas, casos y demás situaciones que se atiendan través de la Casa de Justicia y Centros de Conciliación, Inspecciones de policía y comisarias en lo pertinente, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Derecho administrativo 2. Contratación pública. 3. Organización administrativa del estado. 4. Administración y evaluación de personal 5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal 6. Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control. 7. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones, requisitos y competencias laborales. 8. Manejo de herramientas ofimáticas 9. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos. 10. Sistemas Integrados de Gestión. 11. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Administración - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.1.2 SGPC-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. **2.** Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia. **3.** Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. **4.** 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas. **5.** Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.

6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Desarrollar políticas, planes, programas procesos necesarios para adelantar acciones de desarrollo comunitario, capacitación y democracia participativa conforme a las disposiciones legales, los planes y proyectos existentes.
14. Promover las formas de organización cívica, procesos de participación ciudadana y demás mecanismos de integración social en los términos y condiciones establecidas en la ley.
15. Coordinar, preparar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos, procesos y enlaces relacionados con la convivencia y seguridad ciudadana, conforme a las disposiciones legales, procedimientos y directrices pertinentes
16. Programar, organizar y coordinar la realización de las reuniones de los diferentes comités, de acuerdo con el reglamento establecido para su conformación y funcionamiento.
17. Consolidar e integrar las bases de datos y sistemas de información relacionados con las competencias de la secretaria y áreas de gestión, de acuerdo a los protocolos existentes.
18. Realizar seguimiento a la correspondencia especializada y la atención a los usuarios y comunidad en general de acuerdo con las disposiciones, legales, procedimentales y protocolos existentes.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Planes, programas y proyectos
2. Administración pública.
3. Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo**:

	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. Y título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sin experiencia.

3.1.3 SGPC-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana

III. Propósito Principal

Ejecutar y orientar el desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de protección integral a las víctimas del conflicto, población reinsertada y demás población vulnerable que sea beneficiaria de los programas a cargo de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Desarrollar políticas, planes, programas procesos necesarios para adelantar acciones de desarrollo comunitario, capacitación y democracia participativa conforme a las disposiciones legales, los planes y proyectos existentes.
14. Promover las formas de organización cívica, procesos de participación ciudadana y demás mecanismos de integración social en los términos y condiciones establecidas en la ley.
15. Coordinar, preparar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos, procesos y enlaces relacionados con la convivencia y seguridad ciudadana, conforme a las disposiciones legales, procedimientos y directrices pertinentes

16. Programar, organizar y coordinar la realización de las reuniones de los diferentes comités, de acuerdo con el reglamento establecido para su conformación y funcionamiento. **17.** Consolidar e integrar las bases de datos y sistemas de información relacionados con las competencias de la secretaria y áreas de gestión, de acuerdo a los protocolos existentes. **18.** Realizar seguimiento a la correspondencia especializada y la atención a los usuarios y comunidad en general de acuerdo con las disposiciones, legales, procedimentales y protocolos existentes.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. **2.** Administración pública. **3.** Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal. **4.** Ley de víctimas y aquellas que la modifiquen **5.** Manejo de indicadores

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo**: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

3.1.4 SGPC-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario

Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana

III. Propósito Principal
Realizar las acciones requeridas para garantizar la promoción y protección de los derechos humanos en el municipio, así como la atención integral de los diferentes grupos ciudadanos de conformidad con las normas vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.

12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos. **13.** Coordinar, promover y desarrollar los procesos propios de la administración y funcionamiento y prestación de servicios de la Casa de Justicia, de acuerdo con las competencias y funciones asignadas dentro del convenio celebrado y los parámetros del Ministerio de Justicia y la Administración Municipal. **14.** Coordinar, promover, evaluar, controlar y garantizar la prestación de los servicios por parte de las entidades en la casa de justicia de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Justicia, las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia. **~~15.~~** Coordinar, promover, evaluar, controlar y garantizar el funcionamiento y la prestación de servicios a través de centros de conciliación de conformidad con las normas, directrices y procedimientos pertinentes. **16.** Participar, promover, y apoyar a la secretaria en los procesos de coordinación con el sector Judicial y organismos oficiales radicados o asignados al Municipio para garantizar los servicios con el Sector Judicial (Fiscalía, CTI, Juzgados, jueces de paz, etc.), conforme a las disposiciones, metas e instrucciones impartidas. **17.** Coordinar, promover y participar en los procesos relacionados con sistemas de información y estadísticas pertinentes con las problemáticas, casos y demás situaciones que se atiendan a través de la Casa de Justicia y Centros de Conciliación en el Municipio.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 2. Administración pública. 3. Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal. 4. Manejo de indicadores 5. Código de convivencia (participación comunitaria) 6. Protección al consumidor. 7. Participación y gestión comunitaria. 8. Derechos humanos.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo**: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines;	Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional

O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

3.1.5 SGPC-TA-367-02 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana

III. Propósito Principal
Apoyar a la Secretaría en el desarrollo y seguimiento de los procesos a cargo de la Secretaría y en la gestión contractual que sea requerida para el desarrollo de los programas y proyectos establecidos, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Proyectar los documentos requeridos para la suscripción de los convenios solidarios, estudios técnicos y demás documentos relacionados con la gestión contractual a cargo de la Secretaría.
2. Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y contratos suscritos en la Secretaría de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar técnicamente en la expedición de certificaciones, permisos y demás trámites a cargo de la Secretaría de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Consolidar la información que sea requerida para reporte a los entes de control,
5. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
6. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen.
7. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.
9. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Contratación estatal - Manejo de plataforma de contratación.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
4. Atención al usuario y al ciudadano.
5. Tablas de retención documental.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho - Administración Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Seis (06) meses de experiencia relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

3.1.6 SGPC-TA-367-02 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana

III. Propósito Principal
Apoyar a la Secretaría en el desarrollo y seguimiento de los procesos a cargo de la Secretaría y en la gestión contractual que sea requerida para el desarrollo de los programas y proyectos establecidos, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Proyectar los documentos requeridos para la suscripción de los convenios solidarios, estudios técnicos y demás documentos relacionados con la gestión contractual a cargo de la Secretaría. **2.** Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y contratos suscritos en la Secretaría de conformidad con los procedimientos establecidos. **3.** Apoyar técnicamente en la expedición de certificaciones, permisos y demás trámites a cargo de la Secretaría de conformidad con los procedimientos establecidos. **4.** Consolidar la información que sea requerida para reporte a los entes de control, **5.** Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **6.** Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen. **7.** Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas. **8.** Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos. **9.** Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente. **10.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Contratación estatal - Manejo de plataforma de contratación. **2.** Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. **3.** Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. **4.** Atención al usuario y al ciudadano. **5.** Tablas de retención documental. **6.** Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho - Administración Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Seis (06) meses de experiencia relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

3.1.7 SGPC-TA-367-01 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades relacionadas con la promoción de la participación ciudadana y comunitaria en el municipio y la creación y desarrollo de espacios y escenarios para el derecho a la asociación, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar como enlace de todas las juntas de acción comunal del Municipio de conformidad con la normativa vigente. 2. Coordinar con las juntas de acción comunal las acciones requeridas para la suscripción y ejecución de convenios solidarios, incluyendo la presentación de los documentos requeridos. 3. Hacer el seguimiento a la ejecución de recursos aprobados para los convenios solidarios de conformidad con lo aprobado para cada convenio. 4. Elaborar los documentos requeridos durante la ejecución y seguimiento a los convenios solidarios que se suscriba. 5. Cumplir labores de interlocución entre las juntas de acción comunal y la administración municipal para el cumplimiento de las funciones de la administración 6. Realizar los trámites requeridos ante el Instituto departamental de acción comunal IDACO, o quien asuma sus funciones, para gestiones requeridas por las juntas de acción comunal del municipio. 7. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme con normas y procedimientos vigentes. 8. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen.

9. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos. 11. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Técnicas para la presentación de informes. 2. Participación comunitaria – Ley de acción comunal. 3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 5. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Administración - Derecho y afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Sociología, trabajo social y afines - Psicología Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Sin experiencia

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

3.2 Dirección de Gestión del Riesgo
3.2.1 SGPC-DGR-DT-009-03 Director Técnico

I. Identificación del Empleo

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	03
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Gestión del Riesgo

III. Propósito Principal
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarías.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1.	Dirigir, coordinar y evaluar la implementación del sistema, planes y programas de gestión del riesgo de desastres a nivel municipal de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y los protocolos existentes
2.	Coordinar, evaluar y controlar acciones y estrategias para la articulación y desarrollo del proceso de reducción del riesgo con el proceso de conocimiento del riesgo y el de manejo de desastres y/o emergencias, conforme con las disposiciones de la materia.
3.	Coordinar, organizar y desarrollar planes, programas y proyectos, de prevención, mitigación, transferencia y preparación con la comunidad ante el riesgo y su manejo en las diversas formas que pueda presentarse.
4.	Coordinar, organizar y desarrollar planes, programas y proyectos para consolidar la Gestión del Conocimiento a través del modelo de Gestión del Riesgo y sus líneas de acción.
5.	Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los planes programas y estrategias sobre asistencia humanitaria, convivencia social y protección a las víctimas de desastres y emergencias dentro del municipio, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
6.	Coordinar, desarrollar, controlar y evaluar procesos de gestión y administración del Centro Integral del Sistema de Atención de Emergencias de Cajicá, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia
7.	Dirigir, coordinar y evaluar procesos de gestión y administración del cuerpo oficial de bomberos de Cajicá, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
8.	Coordinar, organizar y controlar procesos y acciones para el funcionamiento de los órganos de asesoría, consulta y decisión del sector, conforme con las disposiciones sobre la materia
9.	Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo planes, programas, estrategias con los organismos de socorro en el municipio, para la prestación de los servicios propios del CISAEC brindando asistencia y apoyo logístico pertinente, conforme con las normas y competencias pertinentes.
10.	Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones que se generan a través de las áreas de gestión y oficinas bajo su dirección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1.	Régimen jurídico municipal.

2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado colombiano a nivel nacional, departamental y municipal 5. Planeación estratégica 6. Modelo integrado de planeación y gestión 7. Normativa sobre gestión del riesgo - sistema comando incidentes. 8. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía - Administración - Derecho y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería administrativa y afines - Arquitectura - Medicina - Enfermería Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Y Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo, en la modalidad de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

especialización, siempre que se acredite el título profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.2.2 SGPC-DGR-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Gestión del Riesgo

III. Propósito Principal
Apoyar en la coordinación y ejecución del plan municipal de gestión del riesgo de desastres, así como en la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos contractuales y de manejo del sistema integrado de gestión en la Dirección, de conformidad con los procedimientos vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.

9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia. **10.** Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia. **11.** Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos. **12.** Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos. **13.** Coordinar, participar y preparar desarrollar los procesos relacionados con la formulación, adopción, socialización, capacitación y divulgación del plan de gestión del riesgo de desastres a nivel municipal. **14.** Coordinar, proponer, promover y garantizar la implementación de programas de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia. **15.** Coordinar, preparar, promover y desarrollar acciones y estrategias para la articulación y desarrollo de proceso de reducción del riesgo con el proceso de conocimiento del riesgo y el de manejo de desastres, conforme a las disposiciones de la materia. **16.** Participar, promover, y brindar apoyo a la dirección en procesos de coordinación, gestión y articulación de servicios con las autoridades, entidades e instituciones de orden nacional, departamental, regional y local que atienden emergencias, desastres y urgencias para garantizar los servicios conforme a las disposiciones, metas e instrucciones impartidas. **17.** Promover, ejecutar y brindar apoyo a la dirección en procesos de administración y funcionamiento del CISAEC. **18.** Preparar, participar y presentar información y estadísticas, propias de la dirección sobre situaciones que se atiendan o presenten en el Municipio.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Conocimiento sistémico de la administración pública. 4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental. y municipal. 5. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión 6. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 7. Conocimiento del sistema de control interno MECI y sistema de gestión de la calidad. 8. Normas relacionadas con las competencias y funciones de la dependencia y del ejercicio de la profesión. 9. Procesos y procedimientos del área de desempeño 10. Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

	Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

3.2.3 SGPC-DGR-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Gestión del Riesgo

III. Propósito Principal
Apoyar en la ejecución del plan municipal de gestión del riesgo de desastres, así como en la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos contractuales y de apoyo administrativo al proceso bomberil, de conformidad con los procedimientos vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos relacionados con la formulación, adopción, socialización, capacitación y divulgación del plan municipal de gestión del riesgo de desastres, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes. 2. Brindar acompañamiento y promover acciones y estrategias para la implementación y desarrollo de los procesos de conocimiento, reducción del riesgo y manejo de desastres, conforme con las disposiciones en la materia.

3. Brindar apoyo a la dirección en procesos de coordinación del sistema municipal de gestión del riesgo de desastres en articulación con los sistemas departamental y nacional de gestión del riesgo de desastres. 4. Brindar apoyo a la dirección en procesos de administración y funcionamiento del CISAEC. 5. Apoyar los procesos precontractuales y contractuales a cargo de la dirección. 6. Participar en la presentación de información y estadísticas, propias de la dirección sobre situaciones que se atiendan o presenten en el Municipio. 7. Brindar apoyo a la dirección en procesos administrativos para el desarrollo de proceso bomberil. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Administración pública. 4. Plan de ordenamiento territorial. 5. Estrategia municipal de atención a emergencias 6. Contratación estatal 7. Normativa sobre gestión del riesgo - sistema comando incidentes

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos de conocimientos en: - Derecho y Afines. - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley,	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.2.4 SGPC-DGR-TA-367-01 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Gestión del Riesgo

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar a la dirección en el desarrollo de los procesos relacionados con la formulación, adopción, socialización, capacitación y divulgación del plan municipal de gestión del riesgo de desastres.
2. Apoyar actividades y acciones para la implementación y desarrollo de los procesos de conocimiento, reducción del riesgo y manejo de desastres, conforme con las disposiciones de la materia.
3. Brindar apoyo a la dirección en el desarrollo de actividades para la coordinación del sistema municipal de gestión del riesgo de desastres, gestión en articulación con el sistema departamental y nacional de gestión del riesgo de desastres.
4. Brindar apoyo a la dirección en los procesos administrativos con el cuerpo oficial de bomberos acorde a lo establecido en el marco legal vigente.
5. Apoyar los procesos de PQRS y archivo de la dirección de conformidad con las normas vigentes.
6. Realizar el manejo del sistema de gestión documental de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
7. Apoyar a la dirección para la presentación de información y estadísticas, propias de la dirección sobre situaciones que se atiendan o presenten en el Municipio.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Estrategia municipal de atención a emergencias 4. Normativa sobre gestión del riesgo - sistema comando incidentes 5. Atención a PQRS 6. Normas de archivo

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos de conocimientos en: - Economía - Administración - Ingeniería Industrial y afines Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Sin Experiencia

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

3.2.5 SGPC-DGR-CB-203-03 Comandante de Bomberos

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Comandante de Bomberos
Código	203
Grado	03
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Dirección Gestión del Riesgo - Cuerpo Oficial de Bomberos

III. Propósito Principal

Coordinar, promover y garantizar la gestión integral del riesgo y el apoyo logístico para la evacuación y control de emergencias en el Municipio, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Establecer estrategias relacionadas con la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, para que se genere una respuesta efectiva frente a las emergencias que se puedan presentar en el municipio.
2. Instituir los planes estratégicos en operaciones tácticas de Bomberos y todas sus especializaciones, conforme con las normas técnicas, metodología y protocolos existentes.
3. Analizar y determinar la respuesta a los incidentes relacionados con la actividad de Bomberos, conforme con las normas técnicas, metodología y protocolos existentes.
4. Coordinar, participar y proponer planes, programas, procesos y estrategias para la adecuada organización y mantenimiento de la prestación del servicio público esencial de la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, conforme con las normas técnicas, metodología y protocolos existentes.
5. Acompañar y asesorar la implementación de las directrices y circulares proferidas por la Dirección Nacional, conforme con las competencias asignadas.
6. Asesorar y participar con la administración municipal a través del secretario de despacho y director de gestión del riesgo en el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos que debe atender conforme con la naturaleza de sus funciones y actividades.
7. Planear, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme con las disposiciones sobre la materia.
8. Establecer y mantener el sistema integrado de gestión el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
9. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRS, conforme con las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
10. Coordinar en campo, la atención de emergencias que se presenten en el Municipio aplicando el sistema comando incidentes.
11. Participar en la junta departamental de Bomberos y coordinar actividades con la delegación departamental de Bomberos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Plan de Desarrollo
2. Plan general de Gestión del Riesgo
3. Plan de ordenamiento territorial
4. Estrategia municipal de atención a emergencias
5. Coordinación del sistema de emergencias médicas
6. Sistema Nacional de Bomberos y normas pertinentes
7. Administración de cuerpos de Bomberos
8. Primeros Auxilios
9. Manejo y operación de maquinaria, equipos y elementos de Emergencia
10. Normas de Tránsito
11. Seguridad y salud en el trabajo

12. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones **Nivel profesional con personal a cargo:** Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Los requisitos señalados en las Leyes, resoluciones, decretos y demás normas vigentes que reglamentan el ingreso al servicio del sistema bomberil en Colombia (LEY 1575 DE 2012, DECRETO 638 DE 2016).	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

3.2.6 SGPC-DGR-BO-475-03 Bombero

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Bombero
Código	475
Grado	03
No. de cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de despacho, oficinas, direcciones y oficinas asesoras y demás dependencias de la administración municipal – nivel central, donde se ubique el cargo

III. Propósito Principal
Ejecutar tareas u oficios diversos que sirven de soporte para la realización y cumplimiento de las labores de apoyo logístico para la evacuación y control de emergencias en el Municipio

IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1.	Atender oportunamente las emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas.
2.	Investigar las causas de las emergencias que atienda y presentar un informa oficial a las autoridades correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios y calamidades conexas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4.	Colaborar con las distintas autoridades del Municipio en lo referente al control de las medidas obligatorias de seguridad contra incendios.
5.	Apoyar a los Comités Locales de Prevención y Atención de desastres en asuntos de su competencia cuando estos lo requieran.
6.	Colaborar en la elaboración de los mapas de riesgos y definir los planes de contingencia para el Municipio.
7.	Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por los órganos del Sistema Nacional de Bomberos de Colombia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8.	Inspeccionar permanentemente los vehículos a cargo, con el fin de verificar su estado de mantenimiento y condición mecánica para la oportuna prestación del servicio.
9.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10.	Elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de su cargo.
11.	Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
12.	Aplicar los procesos y procedimientos de control interno, de gestión de calidad en el desarrollo de actividades y funciones de su cargo, conforme a las disposiciones, requerimientos y directrices establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Conocimiento Plan de Desarrollo
2. Conocimiento del plan general de Gestión del Riesgo
3. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
4. Conocimiento del Sistema Nacional de Bomberos y normas pertinentes
5. Cursos de Bombero
6. Conocimiento Primeros Auxilios
7. Manejo y operación de maquinaria, equipos y elementos de Emergencia
8. Normas de Tránsito
9. Conocimiento del sistema de control interno MECI y sistema de gestión de la calidad

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Los requisitos señalados en las Leyes, resoluciones, decretos y demás normas vigentes que reglamentan el ingreso al servicio del sistema bomberil en Colombia (LEY 1757 DE 2012, DECRETO 256 DE 2013)	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

3.3 Inspecciones de Policía
3.3.1 SGPC-IP-IP-234-04 Inspector de Policía

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Inspector de Policía
Código	234
Grado	04
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana - Inspección de Policía 1, 2 y 3

III. Propósito Principal
Planear, organizar, analizar, solucionar y/o tramitar las denuncias, querellas, comisiones, quejas y diferencias que se presentan en los miembros de la comunidad, atendiendo rigurosamente el procedimiento legal a seguir en cada caso, y cumpliendo con estándares de calidad en eficiencia, eficacia y brindando asesoría y solución pacífica a los conflictos que se presentan en su jurisdicción y que son competencia de su despacho.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Liderar, 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 los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos 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 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. Aplicar las metodologías, estrategias y normatividad necesarias para el desarrollo de los asuntos de su competencia y dentro de su jurisdicción.
9. Fijar los objetivos, realizar seguimiento y evaluar los resultados de las acciones desarrolladas en cada proyecto asignado a su Despacho.
10. Tomar decisiones en ejercicio de las competencias asignadas por la normatividad policiva, con el fin de prevenir o conjurar las perturbaciones del orden público y garantizar una convivencia pacífica.
11. Hacer seguimiento para que las partes en conflicto cumplan con los acuerdos pactados o conciliados en su despacho.
12. Solucionar en forma breve y sumaria las pequeñas diferencias entre miembros de la comunidad y que son de su conocimiento.

13. Preservar el statu quo, prevenir las vías de hecho y brindar protección de los derechos legalmente constituidos o de ciertas situaciones tuteladas en las normas policivas.
14. Expedir certificados de residencia, defunción y licencias de trasteo.
15. Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás disposiciones del Gobierno Nacional, Departamental o Municipal, desde de su área de competencia a través de los procesos y herramientas establecidas para el manejo de cada asunto, y procurando siempre el respeto al debido proceso y a las garantías constitucionales legales.
16. Establecer con el personal a su cargo las funciones específicas de acuerdo con su área de competencia.
17. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
18. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
19. Elaborar anualmente el plan de acción y realizar la evaluación y el seguimiento periódico.
20. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
21. Tramitar y adelantar las querellas policivas de la jurisdicción.
22. Formular, medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera
23. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo
24. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
25. Evaluar el desempeño y competencias de los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
26. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión.
27. Participar activamente en los consejos, comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
29. Tomar decisiones en ejercicio de las competencias asignadas de policía y Urbanística, con el fin de prevenir o conjurar las perturbaciones al desarrollo urbanístico del Municipio
30. Programar las visitas que deba realizar el personal de apoyo de su dependencia y analizar el informe técnico que le sea presentado sobre las mismas.
31. Desarrollar e implementar mecanismos de control, verificación y sanción a los procesos de construcción, urbanización, modificación, remodelación, restauración y demás asuntos relacionados con el proceso urbanístico de acuerdo con lo establecido en la Ley 1801 de 2016.
32. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales vigentes.
33. Dar cumplimiento y ejecutar las órdenes a las disposiciones dadas por la autoridad ambiental competente.
34. Realizar el estudio en segunda instancia de los comparendos impuestos por el personal uniformado de vigilancia de la Policía Nacional.
35. Aplicar medidas correctivas a los propietarios (amonestaciones, multas) por la tenencia y afectación de la convivencia por animales y el control de ejemplares caninos potencialmente peligrosos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal.

2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Conocimiento sistémico de la administración pública. 4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental. y municipal. 5. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión 6. Conocimiento sobre administración de personal. 7. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 8. Conocimiento del sistema de control interno MECI y sistema de gestión de la calidad

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Doce (12) meses de experiencia profesional Relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

3.2.2 SGPC-IP-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana - Inspección de Policía 1, 2 y 3

III. Propósito Principal
Atender las actividades en el marco jurídico y desde de su competencia orientadas al cumplimiento a la atención de las necesidades del servicio en las Inspecciones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en los procesos policivos que se le determinen, conforme a las necesidades de la Inspección de policía.
14. Sustanciar y atender los procesos policivos y/o de competencia de las inspecciones de policía que le sean asignados de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
15. Proyectar la expedición de actos administrativos de Decretos, resoluciones, proyectos de acuerdo y certificaciones que requiera la dependencia.
16. Asistir, acompañar las diligencias, inspecciones que deba realizar la inspección de policía o que se le asignen de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

17. Proponer, ajustar y actualizar los procedimientos, protocolos, trámites y servicios propios de la inspección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Administración pública.
4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

3.2.3 SGPC-IP-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana - Inspección de Policía 1, 2 y 3

III. Propósito Principal

Atender las actividades en el componente arquitectónico en el marco urbanístico y desde su competencia orientadas al cumplimiento a la atención de las necesidades del servicio en las Inspecciones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Brindar soporte a las Inspecciones de Policía en todos los temas técnicos relacionados con infracciones urbanísticas en el área de arquitectura, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
2. Acompañar las diferentes visitas que adelanten las Inspecciones de Policía en cuanto al control urbanístico, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
3. Asistir a las audiencias públicas de los procesos verbales abreviados que le sean requeridos, de acuerdo con su competencia y la normatividad vigente aplicable.
4. Realizar las visitas técnicas de inspección ocular, permisos de ocupación en el índice de ocupación de las propiedades horizontales y a las obras o proyectos urbanísticos y emitir los diferentes conceptos técnicos derivados de las respectivas visitas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
5. Resolver las consultas y correspondencia asignada y desde su área de competencia en los términos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Garantizar la aplicación de las normas de ordenamiento territorial, en particular al cumplimiento de las normas establecidas, procedimientos y conceptos que apliquen, con oportunidad y calidad.
7. Elaborar y presentar informes, conceptos, estudios y demás documentos que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Administración pública.
4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal.
5. Código de integridad.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.2.4 SGPC-IP-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana - Inspección de Policía 1, 2 y 3

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar las visitas técnicas y demás trabajo de campo para determinar situaciones relacionadas con los menores y la familia, de acuerdo con los casos que llegan a la Inspección de Policía, conforme con los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia. 2. Atender, y brindar los servicios de asistencia social a las víctimas de conflicto y violencia que acuden a la inspección de policía y/o que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los programas y servicios a cargo, conforme con los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia. 3. Ejecutar los planes, programas y proyectos sobre derechos trámites y procesos que garanticen la orientación, capacitación, rehabilitación y asistencia al menor, joven o adulto,

con énfasis en los grupos poblacionales vulnerables, conforme con los protocolos y procedimientos existentes.
4. Reportar a las autoridades competentes los casos y situaciones de vulnerabilidad, riesgo y abandono y demás situaciones en que pueda encontrar a los menores en las diligencias o visitas de campo que realice de manera oportuna.
5. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Ley 2126 de 2021 o aquellas que la sustituyan o modifiquen. 3. Ley de infancia y adolescencia. 4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 5. Administración pública. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Psicología - Trabajo Social Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.2.5 SGPC-IP-TA-367-01 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana - Inspección de Policía 1, 2 y 3

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. **2.** Atender al público y funcionarios del área que soliciten los servicios, de acuerdo con los lineamentos establecidos. **3.** Llevar el control de los libros radicadores (procesos civiles de policía, contravenciones, despachos comisorios), en cumplimiento de los estándares establecidos. **4.** Notificar las resoluciones, autos, sentencias y demás actuaciones impartidas a las partes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. **5.** Recibir las quejas policivas, querellas e informes, radicar en el libro de registro correspondiente y fijar fecha de citación, según el caso de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. **6.** Expedir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia interna y externa (Boletas de citación), de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. **7.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Manejo de técnicas de ofimática 8. Informática básica y nuevas tecnologías 9. Clasificación y organización documental (Archivo)

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y afines - Trabajo social y afines; - Administración Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Sin Experiencia

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

3.2.6 SGPC-IP-AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. 5. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado. 6. Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato. 7. Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia. 8. Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
7. Atención al usuario 8. Tablas de retención documental 9. Técnicas para la presentación de informes 10. Procesos y procedimientos del área de desempeño 11. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática 12. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

4. SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

4.1 SSC-SD-020-05 Secretario de Despacho

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
No. de cargos	14

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. Área Funcional
Secretaría de Seguridad y Convivencia

III. Propósito Principal
Asesorar, liderar y coordinar la gestión de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, mediante el seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de políticas, planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos de la Secretaría, teniendo en cuenta las normas legales y reglamentarias establecidas para tal fin

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asesorar y asistir al Despacho del Alcalde en la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes y programas para el tratamiento de la Seguridad y la Convivencia Ciudadana y el orden público en el municipio, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Definir y administrar la conformación y operación de un sistema de información para gestionar la seguridad y la convivencia, mediante el uso de herramientas y tecnologías aplicadas al sector.
3. Articular las estrategias de participación de la comunidad en el tratamiento de la seguridad y convivencia, en coordinación con la secretaria de Gobierno.
4. Coordinar la formulación e implementación seguimiento, y evaluación del Plan Integral de Seguridad y convivencia ciudadana del municipio.
5. Administrar y coordinar los medios logísticos y el equipamiento que sean destinados para la prestación del servicio de seguridad y convivencia ciudadana en el municipio, en articulación con las entidades públicas y privadas que realicen tales actividades.
6. Fortalecer y gestionar la seguridad y la convivencia Ciudadana en el municipio de conformidad con las normas vigentes.
7. Administrar los recursos asignados para seguridad de conformidad con las normas que regulan la materia.
8. Monitorear la ejecución de las decisiones y compromisos tomados por los órganos de asesoría, control y decisión en los que tenga asiento como secretaría técnica.
9. Gestionar los riesgos asociados a la seguridad y la convivencia ciudadana en el municipio en articulación con las entidades e instituciones cooperantes en el tratamiento de la seguridad y convivencia.
10. Diseñar estrategias, programas y planes de promoción de la Cultura ciudadana en materia de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
11. Coordinar con las dependencias municipales, entidades departamentales y nacionales competentes para el diseño, la formulación, la adopción y la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana que promuevan la seguridad y convivencia ciudadana, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimento de la ley.
12. Coordinar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios desde la perspectiva de seguridad y convivencia ciudadana.
13. Coordinar, controlar y desarrollar acciones relacionadas con el funcionamiento y administración del Fondo Municipal de Seguridad y Convivencia Ciudadana, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
14. Apoyar la planeación del sistema de información pública para los procesos de seguridad y convivencia ciudadana en coordinación con las entidades e instituciones del sector.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

15. Coordinar y controlar planes, programas, proyectos y/o acciones tendientes a garantizar los servicios de enlace, coordinación y apoyo con las entidades e instituciones públicas de seguridad y Convivencia del Estado (fuerza pública, entidades de control migratorio y de investigación), conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
16. Dirigir y promover el desarrollo de proyectos, investigaciones y estudios a nivel municipal y regional sobre problemática social relacionada con las causas y factores que generan inseguridad, delitos, contravenciones, consumo de sustancias psicoactivas y demás manifestaciones delictivas, contravencionales y/o comportamientos contrarios a la convivencia.
17. Diseñar e implementar un plan de comunicaciones en materia de seguridad y convivencia ciudadana.
18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas de seguridad y convivencia ciudadana.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Administración pública.
5. Estructura del Estado en todos sus niveles.
6. Modelo integrado de planeación y gestión.
7. Formulación y evaluación de indicadores de gestión.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y afines - Administración y Afines - Ciencias Militares y afines Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas (Decreto Ley 785 de 2005)	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Y Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

4.2 SSC-PU-219-05 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría De Seguridad y Convivencia

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Asesorar al secretario en la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes y programas relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana en el municipio.
2. Participar en la coordinación con las entidades municipales y departamentales competentes, en el diseño, la formulación, la adopción y la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimento de la ley.
3. Orientar y participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios desde la perspectiva de seguridad y convivencia ciudadana.
4. Apoyar en la coordinación de la formulación e implementación del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana del municipio de conformidad con la reglamentación legal vigente.

5.	Gestionar el funcionamiento de los medios logísticos y equipamiento destinados para la prestación de los servicios de seguridad y convivencia ciudadana dentro de la jurisdicción del municipio.
6.	Preparar informes de seguimiento relacionados con el funcionamiento del Fondo Municipal de Seguridad y Convivencia Ciudadana, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
7.	Apoyar en la planeación, dirección y coordinación del sistema de información pública para los procesos de seguridad y convivencia ciudadana en coordinación con las entidades e instituciones del sector.
8.	Realizar acciones de enlace que permitan coordinar planes, programas, proyectos con las entidades e instituciones públicas de seguridad y Convivencia del Estado (fuerza pública, entidades de control migratorio y de investigación), conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
9.	Apoyar el desarrollo de proyectos, investigaciones y estudios a nivel municipal y regional sobre problemática social relacionada con las causas y factores que generan inseguridad, delitos, contravenciones, consumo de SPA y demás manifestaciones delictivas, contravencionales y/o comportamientos contrarios a la convivencia.
10.	Apoyar la implementación de estrategias, programas y planes de promoción de la Cultura ciudadana en materia de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
11.	Apoyar al Secretario de Seguridad en el monitoreo de la ejecución de las decisiones y compromisos tomadas por los órganos de asesoría, control y decisión en los que tenga asiento como secretaría técnica.
12.	Gestionar acciones que requieran grupos vulnerables asentados en el municipio para la protección ante la materialización de riesgos que puedan afectar la integridad de estos.
13.	Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Políticas públicas de seguridad y convivencia ciudadana
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño
3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
4. Administración pública.
5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y Afines. -Ciencias Militares y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

Alternativas (Decreto Ley 785 de 2005)	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo, en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

4.3 SSC-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría De Seguridad y Convivencia

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Ejecutar las actividades que resulten de la planeación, formulación, implementación, de políticas, planes y programas relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana. **2.** Recaudar información cualitativa de la problemática social relacionada con las causas y factores que generan inseguridad, así como de la infografía de delitos, contravenciones, consumo de sustancias psicoactivas y demás manifestaciones delictivas, contravencionales y/o comportamientos contrarios a la convivencia en el municipio mediante la utilización de fuentes pertinentes.

3. Coordinar el funcionamiento y preparar informes de gestión de los medios logísticos y equipamiento destinados para la prestación de los servicios de seguridad y convivencia ciudadana dentro de la jurisdicción del municipio. **4.** Articular con la Policía Nacional para la efectiva ejecución de la oferta institucional de los programas de prevención y educación en materia de seguridad y convivencia ciudadana. **5.** Presentar informes relacionados con la ejecución de las actividades establecidas en los planes, proyectos y programas en los que intervenga. **6.** Participar en las acciones de intervención definidas por las entidades e instituciones responsables del tratamiento de la seguridad y convivencia ciudadana en el territorio. **7.** Participar en los escenarios en los cuales intervenga la administración municipal en la identificación y tratamiento de causas y factores que inciden en las problemáticas asociadas con seguridad y convivencia ciudadana. **8.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal. 5. Políticas públicas de seguridad y convivencia ciudadana 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y Afines. - Administración - Ingeniería Industrial y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Ciencias Militares y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas (Decreto Ley 785 de 2005)

Formación Académica	Experiencia
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

4.4 SSC-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría De Seguridad y Convivencia

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Ejecutar las actividades que resulten de la planeación, formulación, implementación, de políticas, planes y programas relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana. 2. Recopilar, sistematizar y analizar información producto de la ejecución de las actividades de la implementación de las políticas, planes y programas relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana. 3. Realizar actividades relacionadas con la actualización, consolidación, análisis y difusión de la información de procesos en los que intervenga la secretaría. 4. Elaborar documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría. 5. Participar en la formulación, actualización y seguimiento de proyectos de inversión en materia de seguridad y convivencia ciudadana liderados por la secretaría mediante la utilización de herramientas y plataformas que definidas en el municipio. 6. Compilar información cualitativa y cuantitativa de la problemática social relacionada con las causas y factores que generan inseguridad, así como de la infografía de delitos, contravenciones, consumo de SPA y demás manifestaciones delictivas, contravencionales

y/o comportamientos contrarios a la convivencia en el municipio mediante la utilización de fuentes pertinentes.
7. Preparar informes de proyectos, investigaciones y estudios a nivel municipal y regional sobre problemática social relacionada con las causas y factores que generan inseguridad, delitos, contravenciones, consumo de SPA y demás manifestaciones delictivas, contravencionales y/o comportamientos contrarios a la convivencia.
8. Administrar el sistema de información que utiliza el proceso de seguridad y convivencia ciudadana incluyendo las matrices de seguimiento de las políticas y planes sectoriales.
9. Apoyar las actividades propias de la secretaría técnica de los órganos de asesoría, órganos de asesoría, control y decisión en los cuales tenga asiento la Secretaría.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Administración pública.
4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal.
5. Políticas públicas de seguridad y convivencia ciudadana
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo y formulación de indicadores de gestión.
8. Estadística
9. Contratación Pública.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y Afines. - Administración - Ingeniería Industrial y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Ciencias Militares y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas (Decreto Ley 785 de 2005)	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Y Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

4.5 SSC-TA-367-02 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaria de Seguridad y Convivencia

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales 1. del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. 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. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos. 5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme con las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.

7. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la dependencia. 8. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia. 9. Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Tablas de retención documental 2. Procesos y procedimientos del área de desempeño 3. Políticas públicas de seguridad y convivencia ciudadana 4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 6. Manejo de herramientas ofimática 7. Manejo de Bases de datos

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Administración - Ciencias Militares y afines Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Seis (06) meses de experiencia Relacionada

Alternativas (Decreto Ley 785 de 2005)	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

5. SECRETARIA DE PLANEACIÓN
5.1 Despacho de la Secretaria
5.1.1 SP-SD-020-05 Secretario de Despacho

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho

Código	020
Grado	05
No. de cargos	14
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. Área Funcional
Secretaría de Planeación

III. Propósito Principal
Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación institucional en el ámbito territorial, económico y social del Municipio, articulado al proceso de planeación del desarrollo Nacional, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de política establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados que correspondan a las funciones propias del área de Planeación Institucional, según normas que apliquen.
2. Liderar las actividades de las diferentes áreas trabajo al interior de la Secretaría de Planeación, aplicando los correctivos que sean del caso, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de las metas e indicadores, conforme con las normas y políticas establecidas.
3. Liderar la expedición de certificaciones de uso del suelo, licencias de intervención y ocupación del espacio público, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
4. Controlar la elaboración de los estudios que se realicen o sean contratados por la Administración Municipal en materia de ordenamiento territorial, amenaza, vulnerabilidad y riesgo, actualización cartográfica del territorio que le sean encomendados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Supervisar la actualización, implementación y mantenimiento el Sistema de Información Geográfico-Georreferenciado (SIG), del Municipio acorde con la cartografía oficial básica y los planos temáticos aprobados en el Plan de Ordenamiento Territorial, al igual que el Sistema del expediente urbano, el Sistema Nacional SNIVDT, el Sistema Georreferenciado de perfiles viales y el de correspondencia y licencias de intervención y ocupación del espacio público, acorde con la normatividad vigente.
6. Verificar que el control físico a las obras y edificaciones que se desarrollen en el Municipio, así como las licencias urbanísticas expedidas por los Curadores Urbanos están acorde a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
7. Asegurar la pertinencia de los informes que se generen sobre los diferentes aspectos que competen a la dependencia, conforme con las políticas institucionales y los 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. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme con normas y procedimientos establecidos.
10. Direccionar las acciones necesarias para dar tratamiento a las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme con la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
11. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme con normas y procedimientos establecidos.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Tablas de retención documental 2. Procesos y procedimientos del área de desempeño 3. Políticas públicas de seguridad y convivencia ciudadana 4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 6. Manejo de herramientas ofimática 7. Manejo de Bases de datos

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: administración, economía y afines; O en áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. NBC: Ingeniería Industrial, y afines ingeniería administrativa y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas (Decreto Ley 785 de 2005)	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo, en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

5.1.2 SP-TA-367-01 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaria de Planeación

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Brindar soporte técnico informático en cuanto a administración, traslado, mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico eléctrico e infraestructura de red, de acuerdo con las necesidades específicas de cada oficina o en general de la Administración de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos. **2.** Brindar soporte técnico a usuarios en servicios tecnológicos para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus, de acuerdo con las necesidades percibidas y específicas. **3.** Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información o aplicaciones que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos de las diferentes áreas y dependencias de la entidad, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos. **4.** Aplicar procedimientos de administración y configuración del software y hardware del sistema informático, así como solucionar las incidencias que se puedan producir en el normal funcionamiento del mismo. **5.** Ejecutar procedimientos de administración y mantenimiento en el sistema operativo y de aplicación, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos. **6.** Proponer métodos y acciones para procurar el buen uso, la seguridad y confidencialidad de la información, registros, archivos y documentos, de acuerdo con la política de seguridad de la información de la administración. **7.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de

acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. **8.** Manejo de herramientas ofimática y nuevas tecnologías **9.** Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía - Administración - Contaduría Pública - Arquitectura, Urbanismo y afines - Ingeniería de sistemas y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Sin experiencia

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

5.2 Dirección de Planeación Estratégica
5.2.1 SP-DPE-DT-020-05 Director Técnico

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico

Código	009
Grado	03
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Planeación Estratégica

III. Propósito Principal
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarías

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir y coordinar la formulación y elaboración de políticas institucionales, planes, objetivos y estrategias en los sistemas administrativos y competencias propios de la oficina y la dirección bajo su cargo, que promocionen el desarrollo integral del municipio, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
2. Dirigir y coordinar la formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, plan plurianual de inversiones y demás planes y componentes que integran el sistema de planeación estratégica, para su aprobación conforme con las normas vigentes.
3. Seguimiento del Plan de Desarrollo con la ejecución presupuestal y el reporte a los Sistemas de Información Nacional, que sean definidos para ello.
4. Dirigir, coordinar y evaluar procesos relacionados con la formulación, elaboración y desarrollo de los planes sectoriales, planes indicativos, planes de acción y demás instrumentos de planificación, acorde con los lineamientos nacionales, regionales y municipales, el plan de desarrollo municipal.
5. Dirigir, coordinar y evaluar procesos relacionados con el seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de la administración municipal en relación con los planes, programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo municipal.
6. Ejercer la función de seguimiento a la gestión y evaluación de resultados del Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG, a través de indicadores en relación con las competencias y funciones de las dependencias; para la toma de decisiones, ajustes y correctivos correspondientes.
7. Planear, dirigir, coordinar y evaluar procesos relacionados con el funcionamiento, inscripción, gestión, seguimiento y actualización de Banco Municipal de Programas y Proyectos; así como de los proyectos y su articulación con los Bancos de programas y proyectos a nivel departamental y nacional.
8. Dirigir y coordinar el desarrollo de estrategias para asegurar el mantenimiento del sistema de gestión de calidad y la mejora continua, para la administración municipal a nivel central, de acuerdo con los requisitos de la norma de calidad.
9. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación, socialización, actualización, valoración y seguimiento al mapa de riesgos de la entidad y aplicación del plan estratégico de lucha contra la corrupción para prevenir los riesgos, que afecten el logro de sus objetivos y garantizar la protección de los recursos de la organización, de conformidad con las disposiciones, normas y reglamentos sobre la materia.
10. Realizar el seguimiento a la implementación y al impacto que generan en el territorio las Políticas Públicas Sectoriales y Poblacionales que se encuentren aprobadas y vigentes.

11. Realizar seguimiento al proceso de formulación de las Políticas Públicas que desarrollen las diferentes Dependencias y los Entes descentralizados. **12.** Dirigir y coordinar el desarrollo de estrategias y actividades relacionadas con la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística. **13.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal. **2.** Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. **3.** Administración pública. **4.** Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal **5.** Planeación estratégica **6.** Modelo integrado de planeación y gestión **7.** Sistemas de gestión y de calidad. **8.** Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería - Ingeniería Civil y Afines - Economía - Administración - Contaduría y afines -Educación Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo, en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

5.2.2 SP-DPE-DT-020-05 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Planeación Estratégica

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. **2.** Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia. **3.** Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. **4.** 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas. **5.** Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.

6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Coordinar y evaluar el funcionamiento, mejoramiento y actualización permanente de Banco de Programas y Proyectos Municipal, conforme a las disposiciones y metodologías pertinentes.
14. Diseñar e implementar metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad integral, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión en el banco municipal y su articulación con los Bancos de programas y proyectos a nivel departamental y nacional.
15. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación y asesoría técnica para la elaboración de los diseños, planos fichas, documentos técnicos trámites y gestión de proyectos de inversión que gestione o solicite la Administración Municipal o la comunidad conforme a las disposiciones pertinentes.
16. Consolidar la información estadística del banco municipal de proyectos para su inclusión en el sistema de información integral y estadística municipal, observando los procedimientos, metodologías y protocolos pertinentes.
17. Evaluar la concordancia y pertinencia del sistema de contratación en la ejecución de los programas y proyectos de inversión con el presupuesto general del Municipio y el plan plurianual de inversiones del plan de desarrollo municipal, conforme a las disposiciones sobre la materia.
18. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos y de ejecución de los gastos de inversión, de acuerdo con las normas municipales, departamentales y nacionales vigentes sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Administración pública.
4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

6. Metodologías, directrices y lineamientos, emitidas por el Departamento Nacional de Planeación u otras instancias nacionales y departamentales.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, o área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura; Y título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Sin experiencia

5.2.3 SP-DPE-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Planeación Estratégica

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.

11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Proponer, preparar y desarrollar de procesos de asesoría, capacitación y acompañamiento a las dependencias y entidades de la administración municipal, en la elaboración de los planes sectoriales, planes indicativos, planes de acción y demás instrumentos de planificación, acorde con los lineamientos nacionales, regionales y municipales, el plan de desarrollo municipal y plan de ordenamiento.
14. Preparar, desarrollar y supervisar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones del municipio conforme a las metas y disposiciones respectivas.
15. Estudiar, analizar, proponer la formulación de políticas, planes y programas que promocionen el desarrollo integral del municipio a través del planeamiento físico, socioeconómico, administrativo y financiero y articular procesos de planificación nacional, departamental, regional y municipal.
16. Realizar seguimiento y evaluación a los planes parciales, tácticos, operativos, planes de acción de la administración municipal en relación con los planes, programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo municipal y la gestión pública municipal, conforme a las disposiciones, metodologías y procedimientos establecidos para tal fin.
17. Estudiar, analizar, evaluar los niveles de impacto de las políticas, planes programas y proyectos municipales en la población beneficiaria de los mismos, conforme a las metas e indicadores propuestos de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
18. Analizar, consolidar y presentar los informes de gestión al Despacho del Alcalde Municipal y a las autoridades de control que así lo requieran o que deba presentar, observando las metodologías, aplicativos, términos y disposiciones pertinentes.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Administración pública.
4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Metodologías, directrices y lineamientos, emitidas por el Departamento Nacional de Planeación u otras instancias nacionales y departamentales.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, o área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura; Y título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Sin experiencia

5.2.4 SP-DPE-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Planeación Estratégica

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Estudiar, analizar y proponer el desarrollo de políticas, planes y programas de modernización, mejoramiento de los servicios, simplificación de métodos, actualización de procesos y procedimientos y racionalización de trámites, a nivel institucional conforme a las disposiciones, sobre la materia.
14. Proponer y desarrollar y aplicar mecanismos, procesos, procedimientos y estrategias para la coordinación y ejecución de sistemas y procesos transversales, en los que intervengan todas las dependencias o la gran mayoría de estas, con las Secretarías y demás entes de la Administración Municipal, para la implementación de.

15. Estudiar, preparar y desarrollar planes y proyectos relacionados con la socialización, capacitación, actualización, modificaciones o ajustes al modelo estándar de Control Interno MECI –y demás normas que lo reglamenten o modifiquen. **16.** Estudiar, preparar y desarrollar proyectos, procesos, estrategias y acciones relacionadas con la armonización, implementación y organización del sistema integrado de gestión, (SISTEDA, MECI y SGC) y demás normas que lo reglamenten o modifiquen. **17.** Preparar, proponer y desarrollar procesos, estrategias relacionadas con la formulación, y seguimiento al plan estratégico de lucha contra la corrupción y mapa de riesgos de la entidad, para prevenir los riesgos, detectar y solicitar la corrección de las desviaciones que se presenten en la organización que afecten el logro de sus objetivos y/o para garantizar la protección de los recursos de la organización. **18.** Participar, proponer y desarrollar acciones y estrategias relacionadas con el seguimiento y sostenimiento del sistema de calidad.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño **2.** Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. **3.** Administración pública. **4.** Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. **5.** Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

5.2.5 SP-DPE-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Planeación Estratégica

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar el seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Desarrollar el seguimiento a las acciones y recomendaciones generadas por los procesos de auditorías internas y externas.
3. Seguimiento a los diferentes planes institucionales responsabilidad de la Dirección de Planeación Estratégica.
4. Desarrollar todas las acciones necesarias para el cargue de información en el FURAG
5. Desarrollar las acciones de seguimiento de los comités de Gestión y Desempeño.
6. Realizar todas las acciones correspondientes para la elaboración e implementación de la Gestión de Riesgos de Corrupción Institucional.
7. Realizar la formulación, actualización y ajuste de la Política Institucional, realizar la consolidación, sistematización y seguimiento de la información del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
8. Realizar la actualización y ajuste del Plan Anticorrupción.
9. Desarrollar y realizar estrategias y actividades relacionadas con la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Administración pública.
4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. - Ingeniería industrial - Ingeniería y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

5.2.6 SP-DPE-TA-367-06 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	06
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Planeación Estratégica

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. 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. **2.** 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. **3.** Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos. **4.** Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. **5.** Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme con las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas. **6.** Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado. **7.** Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia. **8.** Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia. **9.** Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad. **10.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano **2.** Tablas de retención documental **3.** Técnicas para la presentación de informes **4.** Procesos y procedimientos del área de desempeño **5.** Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. **6.** Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. **7.** Manejo de técnicas de ofimática **8.** Informática básica y nuevas tecnologías **9.** Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía - Administración - Contaduría Pública - Arquitectura, Urbanismo y afines - Ingeniería de sistemas y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

5.2.7 SP-DPE-TA-367-06 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
No. de cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Planeación Estratégica

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Administrar, operar y actualizar el Sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales, siguiendo las directrices del Departamento Nacional de Planeación y los procedimientos establecidos
2. Realizar visitas técnicas para el levantamiento y/o verificación de información diligenciando las fichas de beneficiarios conforme a las disposiciones sobre la materia

3. Verificar y confrontar la exactitud de la información relacionada con los usuarios y proponer los ajustes y registros necesarios conforme a las normas sobre la materia **4.** Apoyar y orientar el desarrollo de procesos técnicos de encuestas, diligenciamiento de fichas y verificación de información que deba observar el personal vinculado al SISBEN. **5.** Apoyar y brindar información para la realización de diagnósticos socioeconómicos sobre las condiciones de vida y caracterización de la población encuestada a partir de la base de datos del SISBEN, conforme a las solicitudes y requerimientos, observando las disposiciones sobre la materia. **6.** Elaborar y rendir los informes requeridos por las autoridades competentes y órganos de control de conformidad con las disposiciones vigentes. **7.** Atender las solicitudes, quejas y reclamos que presenten los usuarios en relación con asuntos de su competencia y proyectar las respuestas pertinentes conforme a los procedimientos establecidos **8.** Proponer el diseño y la formulación de un sistema que permita hacer la clasificación y seguimiento a la correspondencia desde su llegada hasta su respuesta y mantener actualizadas las bases de datos de control de correspondencia. **9.** Desarrollar las acciones tendientes a la efectiva atención y servicio al ciudadano, garantizando la accesibilidad a la información con la oportunidad y calidad requeridos, diseñando e implementando adicionalmente un eficiente servicio de quejas y reclamos que garantice transparencia y confiabilidad. **10.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Manejo de herramientas ofimáticas y nuevas tecnologías 8. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

- Administración - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

5.2.8 SP-DPE-TA-367-01 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaria de Planeación

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información o aplicaciones que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos de las diferentes áreas y dependencias de la entidad, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos. **2.** Correspondencia General del Sector Central del Municipio, dentro del programa de gestión documental. **3.** Proponer el diseño y la formulación de un sistema que permita hacer la clasificación y seguimiento a la correspondencia desde su llegada hasta su respuesta y mantener actualizadas las bases de datos de control de correspondencia. **4.** Desarrollar las acciones tendientes a la efectiva atención y servicio al ciudadano, garantizando la accesibilidad a la información con la oportunidad y calidad requeridos, diseñando e implementando adicionalmente un eficiente servicio de quejas y reclamos que garantice transparencia y confiabilidad. **5.** Informar a Control Disciplinario sobre las quejas que no sean resueltas de forma satisfactoria para el ciudadano. **6.** Coordinar con las empresas prestadoras del servicio de correspondencia, mensajería y/o encomiendas el horario y sitio de entrega y recibo de paquetes de correo. **7.** Coordinar y vigilar los registros estadísticos, así como rendir informes periódicos sobre el

volumen y costos del correo **8.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
2. Atención al usuario y al ciudadano 3. Tablas de retención documental 4. Técnicas para la presentación de informes 5. Procesos y procedimientos del área de desempeño 6. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 7. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 8. Manejo de herramientas ofimáticas y nuevas tecnologías 9. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía - Administración - Contaduría Pública - Arquitectura, Urbanismo y afines - Ingeniería de sistemas y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente	Sin experiencia. (Ley de primer empleo)

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

5.3 Dirección Desarrollo Territorial

5.3.1 SP-DDT-DT-009-03 Director Técnico

I. Identificación del Empleo

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	03
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Desarrollo Territorial

III. Propósito Principal
Liderar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos en lo relacionado con el Plan de Ordenamiento Territorial, usos de suelos y la gestión urbanística del Municipio, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y en cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir, liderar, evaluar y controlar el desarrollo y/o ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y espacio público, así como de regulación, seguimiento y control sobre usos del suelo dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
2. Dirigir, gestionar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos y procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y las competencias asignadas.
3. Dirigir, liderar, evaluar, supervisar y dar viabilidad al desarrollo de planes, programas y proyectos de construcción y/o mantenimiento de vivienda rural y urbana en el Municipio, en cumplimiento de los lineamientos y disposiciones legales vigentes.
4. Dirigir, evaluar y controlar los procesos relacionados con la expedición de certificaciones o actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones de inmuebles; vocación o uso del suelo, estratificación y nomenclatura, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
5. Dirigir, liderar, evaluar, supervisar y dar viabilidad al diseño, reglamentación, instrumentos y metodologías para la implementación y puesta en marcha del expediente municipal y el desarrollo y operatividad del Plan de Ordenamiento Territorial conforme con las disposiciones y normativas vigentes sobre la materia.
6. Dirigir, liderar, evaluar, supervisar y dar viabilidad a los procesos relacionados con la formulación y desarrollo de los planes parciales y actuaciones administrativas que reglamentan y garanticen la aplicación y seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
7. Liderar el funcionamiento del Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial y Consejo Territorial de Planeación según las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
8. Planear, gestionar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de desarrollo por el sistema de valorización, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
9. Dirigir, gestionar, evaluar, supervisar y dar viabilidad a la organización, ejecución y desarrollo de procesos de conservación y actualización de los planos y cartas topográficas del catastro municipal en coordinación con IGAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

10. Dirigir, gestionar, evaluar, y controlar la ejecución de procesos relacionados con la implementación y ajustes al Plan Básico de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias pertinentes.
11. Liderar, controlar y asesorar procesos relacionados con la intervención del espacio público, dentro de la jurisdicción del municipio, conforme con las normas legales y reglamentarias vigentes.
12. Planear, gestionar, ejecutar y controlar estudios, actualizaciones e implantación de la nomenclatura urbana y expedir las correspondientes certificaciones según las competencias asignadas y la normatividad vigente aplicable.
13. Planear, liderar, administrar, ejecutar y controlar el sistema municipal de información y estadísticas en relación con el avance y/o desarrollo del Plan Básico y/o de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
14. Dirigir, liderar, evaluar, supervisar y viabilizar la ejecución de proyectos y procesos inmobiliarios relacionados con la venta de predios que requiera la Administración Municipal, conforme con las disposiciones legales sobre la materia.
15. Gestionar, evaluar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos y procesos inmobiliarios relacionados con la adquisición de inmuebles, mediante compra, expropiación o extinción del dominio, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
16. Gestionar, evaluar y supervisar los procesos relacionados con recepción de zonas de cesión al municipio en sus diferentes formas, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
17. Gestionar, evaluar, supervisar y controlar la ejecución de procesos de inventario, custodia y administración de títulos de tradición y propiedad de los bienes inmuebles del Municipio y los demás que contengan derechos de los cuales sea titular el Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Gestión Territorial. 2. Planeación Territorial. 3. Urbanismo. 2. Adquisición predial y plusvalía. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal 6. Planeación estratégica. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 8. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería Civil y Afines. - Arquitectura y Afines. - Derecho y Afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O y Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo, en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

5.3.2 SP-DDT-PE-222-06 Profesional Especializado

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
No. de cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Planeación - Dirección de Desarrollo Territorial

III. Propósito Principal

Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas al desarrollo del ordenamiento territorial del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Analizar y avalar técnica y estructuralmente el diseño y licenciamiento de proyectos de vivienda, obras públicas e infraestructura que requiera el municipio o soliciten los usuarios, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Evaluar y emitir conceptos y recomendaciones técnicas y estructurales de los diferentes proyectos de construcción que le sean asignados o que considere requieran reforzamiento en las estructuras, conforme con sus conocimientos y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. Analizar, evaluar y emitir conceptos técnicos relacionados con cálculos estructurales que requiera el municipio en sus diferentes obras, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
4. Consolidar, presentar y emitir informes relacionados con los proyectos municipales, o de los usuarios, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
5. Liderar, organizar y administrar la planoteca municipal, observando los procedimientos vigentes sobre la materia.
6. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Administración pública.
4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental. y municipal.
5. Normas y procedimientos específicos para el área de gestión
6. Código de integridad.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Normas relacionadas con las competencias y funciones de la dependencia y del ejercicio de la profesión.
9. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
10. Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet).

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería Civil y Afines - Arquitectura y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo, en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada

5.3.3 SP-DDT-PE-222-06 Profesional Especializado

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
No. de cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Planeación - Dirección de Desarrollo Territorial

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades derivadas del uso de los sistemas de información geográfica en el desarrollo del ordenamiento territorial del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Organizar la base de datos geográfica oficial del municipio, y realizar todas las actividades de implementación de la misma, tales como recolección, cargue, verificación y depuración de la información asociada a la ejecución de planes, programas y proyectos por parte de las diferentes entidades de nivel central que ameriten cargarse mediante herramientas establecidas en la plataforma dispuesta para tal fin, en cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos. **2.** Mantener actualizada la información geográfica del Municipio y consolidar los documentos y/o certificaciones que sean solicitadas por los usuarios y dependencias al respecto de los componentes para su expedición la información correspondiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos. **3.** Elaborar planos y mapas oficiales que contengan la información del Municipio de Cajicá, dando acompañamiento y emitiendo conceptos técnicos para la adecuada toma de decisiones de la Secretaria de Planeación en temas afines al ordenamiento territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable. **4.** Consolidar la documentación necesaria como planos de ubicación, coordenadas y demás, para la realización de visitas a predios y sectores del Municipio de Cajicá, con el fin de comprobar la información geográfica en caso de requerirse, de acuerdo con los lineamientos establecidos. **5.** Brindar acompañamiento profesional y asistencia técnica a los procesos y actuaciones administrativas necesarias relacionadas con ordenamiento territorial, mediante herramientas establecidas para tal fin, a partir de la información geográfica del Municipio, de acuerdo con los estándares y normatividad vigente aplicable. **6.** Orientar a los funcionarios de la Administración Municipal del Nivel Central a que haya lugar en el manejo y uso eficiente en el manejo de información geográfica, de acuerdo con los estándares establecidos y normatividad vigente aplicable. **7.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Sistemas de información geográfica. 2. Planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel Nacional, Departamental y Municipal. 5. Normas y procedimientos específicos para el área de gestión 6. Código de integridad. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 8. Competencias y funciones de la dependencia y del ejercicio de la profesión. 9. Procesos y procedimientos del área de desempeño.

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	**Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería Civil y Afines - Arquitectura y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada

5.3.4 SP-DDT-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Planeación - Dirección de Desarrollo Territorial

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Adelantar los estudios necesarios sobre usos del suelo, zonificación y urbanismo, que permitan establecer el diagnóstico para reformar el POT mediante los planes parciales, conforme los requerimientos, y disposiciones sobre la materia.

14. Identificar, evaluar y preparar conceptos sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el Municipio por amenazas de fenómenos naturales y proponer las directrices o recomendaciones para su regulación y/o reubicación. **15.** Verificar, asesorar y/o conceptualizar la viabilización de permisos relacionadas con el cumplimiento de las normas de carácter ambiental, de competencia de la dirección conforme a las disposiciones sobre la materia. **16.** Estudiar, analizar y emitir conceptos sobre el cumplimiento de normas establecidas en el POT, de acuerdo con los procedimientos establecidos. **17.** Proyectar actos administrativos propios de la dependencia o relacionados con el POT, usos del suelo y demás asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. **18.** Promover, apoyar y desarrollar la conformación, funcionamiento de los órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 5. Código de integridad. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de	Sin experiencia.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, y Y título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

5.3.5 SP-DDT-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Planeación - Dirección de Desarrollo Territorial

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. **2.** Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia. **3.** Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. **4.** 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas. **5.** Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le

asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.

6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Desarrollar el proceso y/o procedimientos relacionados con el proceso de licenciamiento de construcción y urbanismo previa verificación de las normas técnicas, reglamentarias y demás disposiciones pertinentes
14. Emitir concepto técnico sobre los proyectos de propiedad horizontal y autorizar la liquidación de los impuestos municipales correspondientes.
15. Realizar la interventoría, supervisión de obras y consultarías que contrate la Alcaldía a través de la Secretaría de Planeación.
16. Evaluar el cumplimiento de normas mínimas sobre aislamientos, alturas, densificaciones, cesiones, en proyectos de vivienda de interés social y soluciones urbanísticas de conjuntos residenciales establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
17. Identificar, evaluar y preparar conceptos sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el Municipio por amenazas de fenómenos naturales y proponer las directrices o recomendaciones para su regulación y/o reubicación, con base en los estudios geotécnicos que se realicen para el efecto, cuando sean necesarios.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 5. Código de integridad. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, y Y título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sin experiencia.

5.3.6 SP-DDT-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Secretaría de Planeación - Dirección de Desarrollo Territorial

III. Propósito Principal

Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas al desarrollo del Banco Inmobiliario en el marco del desarrollo territorial del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Desarrollar el proceso y/o procedimientos relacionados con el proceso de licenciamiento de construcción y urbanismo previa verificación de las normas técnicas, reglamentarias y demás disposiciones pertinentes
14. Emitir concepto técnico sobre los proyectos de propiedad horizontal y autorizar la

liquidación de los impuestos municipales correspondientes. **15.** Realizar la interventoría, supervisión de obras y consultarías que contrate la Alcaldía a través de la Secretaría de Planeación. **16.** Evaluar el cumplimiento de normas mínimas sobre aislamientos, alturas, densificaciones, cesiones, en proyectos de vivienda de interés social y soluciones urbanísticas de conjuntos residenciales establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial. **17.** Identificar, evaluar y preparar conceptos sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el Municipio por amenazas de fenómenos naturales y proponer las directrices o recomendaciones para su regulación y/o reubicación, con base en los estudios geotécnicos que se realicen para el efecto, cuando sean necesarios.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 5. Código de integridad. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

5.3.7 SP-DDT-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Planeación - Dirección de Desarrollo Territorial

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas al desarrollo del Banco Inmobiliario en el marco del desarrollo territorial del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Adelantar los estudios necesarios sobre usos del suelo, zonificación y urbanismo, que permitan establecer el diagnóstico para reformar el POT mediante los planes parciales, conforme los requerimientos, y disposiciones sobre la materia.
2. Identificar, evaluar y preparar conceptos sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el Municipio por amenazas de fenómenos naturales y proponer las directrices o recomendaciones para su regulación y/o reubicación.
3. Verificar, asesorar y/o conceptualizar la viabilidad de permisos relacionados con el cumplimiento de las normas de carácter ambiental, de competencia de la dirección conforme con las disposiciones sobre la materia.
4. Estudiar, analizar y emitir conceptos sobre el cumplimiento de normas establecidas en el POT, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proyectar actos administrativos propios de la dependencia o relacionados con el POT, usos del suelo y demás asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
6. Promover, apoyar y desarrollar la conformación, funcionamiento de los órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector, conforme con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
7. Apoyar y controlar la ejecución de procesos de inventario de los títulos de tradición y propiedad, así como la custodia y administración de los bienes inmuebles del Municipio, y los demás que contengan derechos de los cuales sea titular el Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Administración pública.
4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
5. Código de integridad.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería Civil y Afines - Arquitectura y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo, en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

5.3.8 SP-DDT-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Planeación - Dirección de Desarrollo Territorial

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades en el componente jurídico de la Dirección.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar las actividades de los procesos de plusvalía allegadas a la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. **2.** Elaborar las actividades requeridas en el marco de las cesiones en dinero y en terreno de las solicitudes allegadas a la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. **3.** Realizar las actividades en el marco del inventario de inmuebles de propiedad del Municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables. **4.** Ejecutar los procedimientos de compraventa de inmuebles para proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. **5.** Realizar las actividades en relación con los procesos de enajenación allegadas a la Dirección, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. **6.** Absolver las consultas y emitir conceptos en el componente jurídico que le sean asignados por competencia, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable. **7.** Apoyar y controlar la ejecución de procesos de inventario de los títulos de tradición y propiedad, así como la custodia y administración de los bienes inmuebles del Municipio, y los demás que contengan derechos de los cuales sea titular el Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. **8.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Adquisición predial. 2. Procesos y procedimientos del área de desempeño 3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 4. Administración pública. 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 6. Código de integridad. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

5.3.9 SP-DDT-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Planeación - Dirección de Desarrollo Territorial

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades en el marco del Banco Inmobiliario en el desarrollo del ordenamiento territorial del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. **2.** Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que

lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.

3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Adelantar los estudios necesarios sobre usos del suelo, zonificación y urbanismo, que permitan establecer el diagnóstico para reformar el POT mediante los planes parciales, conforme los requerimientos, y disposiciones sobre la materia.
14. Identificar, evaluar y preparar conceptos sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el Municipio por amenazas de fenómenos naturales y proponer las directrices o recomendaciones para su regulación y/o reubicación.
15. Verificar, asesorar y/o conceptualizar la viabilización de permisos relacionadas con el cumplimiento de las normas de carácter ambiental, de competencia de la dirección conforme a las disposiciones sobre la materia.
16. Estudiar, analizar y emitir conceptos sobre el cumplimiento de normas establecidas en el POT, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Proyectar actos administrativos propios de la dependencia o relacionados con el POT, usos del suelo y demás asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
18. Promover, apoyar y desarrollar la conformación, funcionamiento de los órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 5. Código de integridad. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

5.3.10 SP-DDT-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Planeación - Dirección de Desarrollo Territorial

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades en el marco del Banco Inmobiliario en el desarrollo del ordenamiento territorial del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Desarrollar el proceso y/o procedimientos relacionados con el proceso de licenciamiento de construcción y urbanismo previa verificación de las normas técnicas, reglamentarias y demás disposiciones pertinentes
14. Emitir concepto técnico sobre los proyectos de propiedad horizontal y autorizar la liquidación de los impuestos municipales correspondientes.

15. Realizar la interventoría, supervisión de obras y consultarías que contrate la Alcaldía a través de la Secretaría de Planeación.
16. Evaluar el cumplimiento de normas mínimas sobre aislamientos, alturas, densificaciones, cesiones, en proyectos de vivienda de interés social y soluciones urbanísticas de conjuntos residenciales establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
17. Identificar, evaluar y preparar conceptos sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el Municipio por amenazas de fenómenos naturales y proponer las directrices o recomendaciones para su regulación y/o reubicación, con base en los estudios geotécnicos que se realicen para el efecto, cuando sean necesarios.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 5. Código de integridad. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

5.3.11 SP-DDT-PU-219-01 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Planeación - Dirección de Desarrollo Territorial

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Adelantar las actividades necesarias en el marco de los presupuestos participativos, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia. **2.** Identificar, evaluar y preparar conceptos sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el Municipio por amenazas de fenómenos naturales y proponer las directrices o recomendaciones para su regulación y/o reubicación. **3.** Verificar, asesorar y/o conceptualizar la viabilidad de permisos relacionados con el cumplimiento de las normas de carácter ambiental, de competencia de la dirección conforme con las disposiciones sobre la materia. **4.** Proyectar actos administrativos propios de la dependencia o relacionados con el POT, usos del suelo y demás asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. **5.** Promover, apoyar y desarrollar la conformación, funcionamiento de los órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector, conforme con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia. **6.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Presupuestos participativos 2. Procesos y procedimientos del área de desempeño 3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 4. Administración pública. 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 6. Código de integridad. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería Civil y Afines. - Arquitectura y Afines. - Ingeniero Ambiental y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Sin experiencia profesional. (Ley de primer empleo)

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

5.3.12 SP-DDT-TA-367-04 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
No. de cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Planeación - Dirección de Desarrollo Territorial

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento. **2.** Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. **3.** 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.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Apoyar en los estudios técnicos e interventorías en las obras civiles que sean llevadas a cabo por el municipio.
8. Preparar informes para el visto bueno del profesional universitario que sean solicitados por la dependencia.
9. Verificar las propuestas de diseño, los parámetros, y obras de urbanismo y parcelaciones de las obras del municipio.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Código de integridad. 8. Manejo de técnicas de ofimática 9. Informática básica y nuevas tecnologías 10. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía - Administración - Contaduría Pública - Ingeniería Civil y Afines - Arquitectura y Afines - Ingeniería Industrial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia Relacionada

Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

5.3.13 SP-DDT-TA-367-01 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaria de Planeación - Dirección de Desarrollo Territorial

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. 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. **2.** Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. **3.** Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. **4.** Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos. **5.** Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. **6.** Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme con las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas. **7.** Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado. **8.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. **6.** Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. **7.** Manejo de herramientas ofimática y nuevas tecnologías **8.** Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía - Administración - Contaduría Pública - Ingeniería Civil y Afines - Arquitectura - Ingeniería Industrial y Afines Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Sin Experiencia

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

6. SECRETARIA DE HACIENDA

6.1 SH-SD-020-05 Secretario de Despacho

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05

No. de cargos	14
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. Área Funcional
Secretaria de Hacienda

III. Propósito Principal
Gestionar políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal que garanticen la viabilidad y sostenibilidad financiera del ente territorial, a través de la administración y control de los tributos del presupuesto general de rentas y gastos y conforme con normas y procedimientos establecidos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos para establecer la política económica y financiera de la entidad, controlando su ejecución. 2. Planificar y adoptar políticas en materia de liquidación y fiscalización de las rentas municipales, aplicando los principios de hacienda y gerencia pública 3. Dirigir el recaudo de los impuestos municipales y la administración de los recursos financieros, conforme con el marco legal vigente. 4. Gestionar las políticas y estrategias relacionadas con el Proceso de Gestión de las Finanzas públicas, con el fin de garantizar los recursos que permitan financiar el Plan de Desarrollo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 5. Dirigir y controlar los procesos contables, presupuestales y de tesorería que se adelanten en el Municipio de Cajicá, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 6. Planear, monitorear y evaluar las operaciones financieras de la entidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 7. Dirigir la consolidación y presentación de la propuesta del anteproyecto del Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Cajicá, en virtud del Plan de Desarrollo y la situación financiera del Municipio, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 8. Liderar la consolidación y presentación de los Estados Financieros del Municipio, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 9. Administrar el Fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Cajicá, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 10. Gestionar la obtención de recursos de crédito requeridos por el Municipio de Cajicá, velando porque se mantenga dentro de los límites de endeudamiento y capacidad financiera, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 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. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme con normas y procedimientos establecidos. 13. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme con la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 14. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme con las normas y procedimientos establecidos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Constitución Política 2. Organización y funcionamiento del estado Colombiano 3. Hacienda Pública 4. Planes de Desarrollo 5. Gestión de Proyectos 6. Contratación Estatal 7. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Financiera - Ingeniería De mercados - Derecho y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

6.2 Dirección Financiera
6.2.1 SH-DF-DF-009-03 Director Financiero

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Financiero
Código	009
Grado	03
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera

III. Propósito Principal
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarías

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Liderar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos de liquidación, 2. reconocimientos, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Administración Municipal de Nivel Central, conforme con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia 3. Formular, proponer, coordinar, vigilar y controlar procesos relacionados con el diseño, actualización, adquisición de tecnologías, programas y sistemas de información para la sistematización de la información relacionada con la gestión Financiera del municipio, conforme con las normas y procedimientos establecidos. 4. Vigilar y controlar el desarrollo de métodos, procedimientos, trámites y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del Municipio de responsabilidad de la dependencia, conforme con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales establecidas. 5. Planear, coordinar, ejecutar y controlar procesos para la proyección, formulación, aprobación, modificaciones, ejecuciones y trámites relacionados con el presupuesto Municipal, en los términos que establecen las normas respectivas. 6. Dirigir, desarrollar y controlar procesos relacionados con la proyección, formulación, modificación, ejecución, registro y control del PAC, Plan de Inversiones y Plan Financiero del municipio, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Planeación conforme con las normas, guías y procedimientos establecidos 7. Liderar, participar y controlar la proyección de los documentos necesarios para la

ejecución del plan general de compras del Municipio conforme con las disposiciones sobre la materia.
8. Liderar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema, plan y procesos de contabilidad pública municipal en los subsistemas financiero, presupuestal, patrimonial y de costos de la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
9. Asesorar, conceptualizar y recomendar acciones y estrategias que brinden sostenibilidad y seguridad al sistema financiero de la entidad, los estados contables y financieros del Municipio, conforme con las disposiciones legales, técnicas y reglamentarias pertinentes
10. Dirigir, evaluar y controlar procesos relacionados con la expedición de documentos, rendición de cuentas, estados financieros, informes, certificaciones, conceptos y actos administrativos propios de la dirección en el área presupuestal, de tesorería y contable, para los organismos y entidades de control y demás autoridades competentes que los requieran, conforme con las disposiciones legales, técnicas y reglamentarias pertinentes
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal.
2. Manejo de aplicaciones y sistemas de información del Municipio.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Administración pública.
5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
6. Planeación estratégica
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Código de Integridad.
9. Técnicas e instrumentos de evaluación

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía, - Administración - Contaduría Pública. Y Título de postgrado en la modalidad de	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

6.2.2 SH-DF-TG-201-05 Tesorero General

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	05
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Hacienda -Dirección Financiera

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas al área de tesorería del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Controlar y evaluar los estados de cuentas de tesorería de los Fondos del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Realizar apertura y cierre de cuentas bancarias de acuerdo con las solicitudes realizadas por las diferentes Secretarías y la normatividad que así lo determine. 3. Organizar y liderar los procesos de liquidación, reconocimiento, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Administración Municipal, conforme con las disposiciones y procedimientos establecidos.

4. Realizar pagos de nómina, seguridad social y parafiscales, contratistas, servicios públicos, cuotas deuda pública, retención en la fuente y demás obligaciones contraídas por el Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
5. Generar los informes y soportes para los cierres fiscales de cada vigencia, así como los informes periódicos solicitados por los entes de control, de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos.
6. Generar los excedentes de liquidez de acuerdo con los estados financieros, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
7. Realizar la liquidación y seguimiento a los pagos correspondientes a la deuda pública del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
8. Mantener actualizada la base de datos para los entes de control en relación a los nuevos empréstitos adquiridos por la Administración Central Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
9. Velar por la adecuada administración y control de las cuentas bancarias del Municipio, giros bancarios, traslados de fondos, dispersiones, avances y pagos de acuerdo con las disposiciones legales.
10. Proyectar los informes en materia de tesorería que requiera la dependencia, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Finanzas Públicas. 2. Manejo de aplicaciones y sistemas de información del Municipio. 3. Procesos y procedimientos del área de desempeño 4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 7. Código de Integridad.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Administración - Economía. - Contaduría Pública.	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada

Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

6.2.3 SH-DF-PU-219-05 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la Contabilidad del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Consolidar y analizar la información contable para la elaboración de los estados financieros del municipio, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar los procesos de liquidación, reconocimiento, registro, obligaciones y transferencias a cargo de la Administración Municipal, conforme con las disposiciones y procedimientos establecidos. 3. Realizar el seguimiento periódico a las afectaciones contables de los acuerdos de pago, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 4. Verificar los descuentos tributarios a que haya lugar en cada una de las obligaciones contraídas por el Municipio, así como su afectación presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

5. Mantener actualizado el registro contable de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, en coordinación con el Almacenista Municipal o quien haga sus veces, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Elaborar y refrendar los Estados Financieros del Municipio para la oportuna presentación a las instancias y autoridades competentes.
7. Elaborar las declaraciones tributarias y demás tramites que deban presentarse a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y otros entes que lo requieran, de acuerdo con las normas contables, tributarias y demás disposiciones reglamentarias sobre la materia.
8. Realizar los procesos de depuración, análisis y conciliación de las cuentas que conforman los estados financieros del Municipio.
9. Avalar con su firma en calidad de contador público los informes, documentos, estados financieros y movimientos contables que así lo requieran, de acuerdo con las normas.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Finanzas Públicas. 2. manejo de aplicaciones y sistemas de información del Municipio. 3. Procesos y procedimientos del área de desempeño 4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 7. Código de Integridad.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

6.2.4 SH-DF-PU-219-05 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas al Presupuesto del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Proyectar, formular, modificar, registrar y controlar procesos relacionados con la formulación, modificaciones y ajustes, al Presupuesto General del Municipio, PAC, Plan de Inversiones y Plan Financiero, plan táctico y operativo para el sistema presupuestal del municipio, en coordinación con la Dirección Financiera y la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con las disposiciones legales. **2.** Planear, coordinar y ejecutar, los procesos, procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto municipal de nivel central, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. **3.** Expedir documentos, informes, certificaciones y actos administrativos relacionados con el área presupuestal, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente **4.** Controlar la generación de los documentos inherentes a los procesos de registro y expedición de disponibilidades, registros, disminuciones, traslados y demás movimientos que afecten el presupuesto del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

5. Liderar y ejecutar procesos para la formulación del Presupuesto General del Municipio, PAC, Plan de Inversiones y Plan Financiero plan táctico y operativo para el sistema presupuestal del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente. **6.** Presentar los informes a entes de control del proceso presupuestal, siguiendo la normatividad vigente aplicable. **7.** Atender los diferentes requerimientos relacionados con presupuesto que sean solicitados por los entes de control u otra entidad, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. **8.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Finanzas Públicas. 2. Manejo de aplicaciones y sistemas de información del Municipio. 3. Procesos y procedimientos del área de desempeño 4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 7. Código de Integridad.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

6.2.5 SH-DF-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera

III. Propósito Principal
Realizar el soporte en la ejecución de funciones y actividades del área de tesorería del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.

7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Apoyar el Registro, control y evaluación de los estados de tesorería de los Fondos del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
14. Organizar, coordinar y ejecutar los procesos de liquidación, reconocimiento, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Administración Municipal, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
15. Ejecutar y controlar los métodos, procedimientos, trámites, operaciones y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del municipio de responsabilidad de la dependencia.
16. Apoyar y controlar la ejecución de programas y procesos relacionados con la jurisdicción coactiva por delegación del despacho del Alcalde.
17. Organizar, coordinar y evaluar, procesos relacionados con la liquidación y el recaudo de las rentas propias del Municipio de conformidad con la normatividad vigente
18. Preparar, verificar y expedir recibos, certificados, paz y salvos y demás documentos que soportan la gestión de procesos del área de tesorería observando los procedimientos establecidos.
19. Administrar y controlar las cuentas bancarias del Municipio, giros bancarios, traslados de fondos, dispersiones, avances y pagos de acuerdo con las disposiciones legales.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Finanzas Públicas.
2. Manejo de aplicaciones y sistemas de información del Municipio.
3. Procesos y procedimientos del área de desempeño
4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Código de Integridad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía, y Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sin Experiencia

6.2.6 SH-DF-TA-367-05 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	05
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria

aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Ejecutar la causación de las diferentes obligaciones contraídas por el Municipio y revisión de la plataforma asignada para tal fin (SECOP) verificando que contenga la documentación necesaria como soporte contable, de acuerdo con la directriz impartida por el jefe inmediato y la normatividad vigente aplicable. 2. Realizar la liquidación de las diferentes retenciones a que haya lugar de acuerdo con la tipología de contrato, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable. 3. Realizar el apoyo en la parametrización de la información exógena concerniente a los contratistas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Dar apoyo en la elaboración de las conciliaciones bancarias, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos. 5. Prestar apoyo en la respuesta a las diferentes solicitudes del área contable allegadas a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 7.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Contabilidad Básica. **19.** Manejo de aplicaciones y sistemas de información del Municipio. **20.** Atención al usuario y al ciudadano **21.** Técnicas para la presentación de informes **22.** Procesos y procedimientos del área de desempeño **23.** Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. **24.** Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. **25.** Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. **26.** Código de Integridad. **27.** Manejo de técnicas de ofimática

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía y Afines - Administración y Afines - Contaduría Pública y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia Relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

6.2.7 SH-DF-TA-367-04 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
No. de cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Elaborar las conciliaciones bancarias, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos. 2. Mantener depuradas las partidas conciliatorias de las diferentes cuentas del Municipio en coordinación con la Dirección de Rentas, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 3. Proyectar y presentar el informe trimestral de partidas conciliatorias no identificadas con su respectivo seguimiento para el Comité de Sostenibilidad, de acuerdo con la normatividad y políticas contables vigentes. 4. Realizar la afectación de las partidas conciliatorias identificadas con previa autorización por parte de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar el reconocimiento de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, Convenios y demás cuentas de destinación específica asignadas por el líder del proceso, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 6. Realizar la causación de las doceavas del Sistema General de Participaciones, Convenios y demás cuentas de destinación específica asignadas por el líder del proceso, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 7. Prestar apoyo en la causación de las diferentes obligaciones contraídas por el Municipio y revisión de la plataforma asignada para tal fin (SECOP), de acuerdo con la directriz impartida por el jefe inmediato y la normatividad vigente aplicable. 8. Prestar apoyo en la elaboración y verificación de los datos para los informes requeridos por los diferentes entes de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Contabilidad Básica. 2. Manejo de aplicaciones y sistemas de información del Municipio. 3. Atención al usuario y al ciudadano 4. Técnicas para la presentación de informes 5. Procesos y procedimientos del área de desempeño 6. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 7. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 9. Código de Integridad. 10. Manejo de técnicas de ofimática

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía y Afines - Administración y Afines - Contaduría Pública y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia Relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

9.2.9 SH-DF-AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. **2.** Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. **3.** Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. **4.** Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. **5.** Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado. **6.** Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato. **7.** Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia. **8.** Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. **9.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario **2.** Tablas de retención documental **3.** Técnicas para la presentación de informes **4.** Procesos y procedimientos del área de desempeño **5.** Manejo de técnicas secretariales y de ofimática **6.** Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

6.3 Dirección de Rentas y Cobro Coactivo

6.3.1 SH-DRCC-DO-009-03 Director Operativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Operativo
Código	009
Grado	03
No. de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Hacienda - Dirección Rentas y Cobro Coactivo

III. Propósito Principal
Liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias encaminadas al desarrollo de los procesos de la gestión de las rentas del Municipio, así como, los procesos coactivos de competencia y jurisdicción de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con las políticas, administración, y actualización del sistema de rentas y/o tributos, a nivel municipal, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables. 2. Formular, organizar, dirigir, evaluar y controlar procesos de actualización y sistematización de la información relacionada con los censos de contribuyentes, catastro y demás asuntos de competencia de la dirección, conforme con las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes aplicables. 3. Organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de planes, proyectos, y procesos de fiscalización conforme con las competencias asignadas al Municipio y las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes aplicables. 4. Formular, organizar, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de planes, proyectos, acciones, estrategias y campañas que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales, conforme con las facultades asignadas a la dirección y las disposiciones legales vigentes aplicables. 5. Organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos de atención y orientación al contribuyente en materia de liquidación de tributos, atención al contribuyente y recaudo de manera directa (ventanillas) o a través de los canales virtuales oficiales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.

6. Participar, gestionar y controlar el desarrollo de planes, programas y procesos relacionados con la jurisdicción coactiva de las rentas del Municipio, en cumplimiento de las facultades asignadas a la Secretaría y la normatividad vigente aplicable.
7. Coordinar, participar, apoyar y controlar el desarrollo de planes, programas y procesos con el cobro persuasivo, de conformidad con las disposiciones respectivas.
8. Coordinar, participar, apoyar y controlar la formulación de procesos relacionados con la aprobación y suscripción de acuerdos de pago, de conformidad con las disposiciones respectivas.
9. Coordinar, participar y apoyar procesos de seguimiento y control a los pagos establecidos y sus incumplimientos en los acuerdos de pagos, de conformidad con las disposiciones respectivas.
10. Elaborar los informes relacionados con la información de los contribuyentes, solicitados por las entidades de control, de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes aplicables.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen tributario municipal vigente.
2. Manejo de aplicaciones y sistemas de información del Municipio.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Administración pública.
5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
6. Planeación estratégica
7. Código de integridad.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía - Administración - Contaduría Pública Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

6.3.2 SH-DRCC-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Hacienda - Dirección Rentas y Cobro Coactivo

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas al Impuesto Predial.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. **2.** Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.

3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Organizar, ejecutar, los planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con catastro y contribuyentes de tal manera que se tenga acceso a la información de forma ágil y vera
14. Proponer, organizar, ejecutar, controlar los planes, programas y procesos relacionados con liquidación, recaudo, registro de impuesto, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio o de terceros de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
15. Analizar, resolver y conceptuar sobre asuntos, solicitudes de los contribuyentes conforme a las disposiciones sobre la materia
16. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la Inspección y control fiscal y que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales.
17. Atender, participar en los procedimientos tendientes a desarrollar los procesos de cobro administrativo, coactivo y persuasivo a los deudores morosos del Municipio de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
18. Proyectar los actos administrativos que se deprenden del proceso de cobro coactivo en sus diferentes etapas observando las normas y procedimiento sobre la materia
19. Organizar y llevar los diferentes expedientes y demás documentación, relacionada con

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

los procesos que lleva la dependencia y /o le han sido asignados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

20. Apoyar las campañas educativas para que la ciudadanía conozca y comprenda el alcance y beneficios de su obligación constitucional de contribuir a los gastos comunes.

21. Apoyar las visitas contables y de inspección tributaria de los diferentes impuestos administrados por la Secretaria de Hacienda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

22. Asistir el desarrollo del proceso de fiscalización contable e inspección tributaria, que le sean solicitados, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.

23. Cotejar la información tributaria nacional entregada por el contribuyente con la información tributaria municipal y emitir concepto o informe respectivo, conforma a las disposiciones legales, y reglamentarias al respecto.

24. Establecer los procedimientos pertinentes para llevar el control sobre la clasificación y actualización del archivo de contribuyentes morosos y reportarlos en el boletín de deudores morosos del estado a la contaduría General de la Nación.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen tributario municipal y nacional vigente. 2. Manual de fiscalización y cartera aplicable. 2. Manejo de aplicaciones y sistemas de información del Municipio. 3. Procesos y procedimientos en materia de cobro y demás normatividad relacionada. 4. Planeación estratégica. 5. Administración pública. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 8. Código de Integridad.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en académica, correspondiente al área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

6.3.3 SH-DRCC-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Hacienda - Dirección Rentas y Cobro Coactivo

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas al Impuesto de Industria y Comercio y sus complementos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.

9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Organizar, ejecutar, los planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con catastro y contribuyentes de tal manera que se tenga acceso a la información de forma ágil y vera
14. Proponer, organizar, ejecutar, controlar los planes, programas y procesos relacionados con liquidación, recaudo, registro de impuesto, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio o de terceros de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
15. Analizar, resolver y conceptuar sobre asuntos, solicitudes de los contribuyentes conforme a las disposiciones sobre la materia
16. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la Inspección y control fiscal y que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales.
17. Atender, participar en los procedimientos tendientes a desarrollar los procesos de cobro administrativo, coactivo y persuasivo a los deudores morosos del Municipio de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
18. Proyectar los actos administrativos que se deprenden del proceso de cobro coactivo en sus diferentes etapas observando las normas y procedimiento sobre la materia
19. Organizar y llevar los diferentes expedientes y demás documentación, relacionada con los procesos que lleva la dependencia y /o le han sido asignados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
20. Apoyar las campañas educativas para que la ciudadanía conozca y comprenda el alcance y beneficios de su obligación constitucional de contribuir a los gastos comunes.
21. Apoyar las visitas contables y de inspección tributaria de los diferentes impuestos administrados por la Secretaria de Hacienda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
22. Asistir el desarrollo del proceso de fiscalización contable e inspección tributaria, que le sean solicitados, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
23. Cotejar la información tributaria nacional entregada por el contribuyente con la información tributaria municipal y emitir concepto o informe respectivo, conforma a las disposiciones legales, y reglamentarias al respecto.
24. Establecer los procedimientos pertinentes para llevar el control sobre la clasificación y actualización del archivo de contribuyentes morosos y reportarlos en el boletín de deudores morosos del estado a la contaduría General de la Nación.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Régimen tributario municipal y nacional vigente.
2. Manual de fiscalización y cartera aplicable.
3. Manejo de aplicaciones y sistemas de información del Municipio.
4. Procesos y procedimientos en materia de cobro y demás normatividad relacionada.
5. Planeación estratégica.
6. Administración pública.
7. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
9. Código de integridad.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en académica, correspondiente al área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

6.3.4 SH-DRCC-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Hacienda - Dirección Rentas y Cobro Coactivo

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la gestión de los acuerdos de pago en materia de impuestos, tasas y contribuciones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Organizar, ejecutar, los planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con los procesos remitidos para al área de cobro coactivo de tal manera que se tenga acceso a la información de forma ágil y veraz. 2. Revisar los valores y recaudos realizados por el contribuyente con relación a los procesos remitidos al área de cobro coactivo, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 3. Analizar, resolver y conceptuar sobre asuntos, solicitudes de los contribuyentes conforme con las disposiciones sobre la materia. 4. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con las estrategias para ejecutar a los contribuyentes de los procesos remitidos al área de cobro coactivo, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 5. Atender y participar en los procedimientos tendientes a dar apertura a los expedientes y desarrollar los procesos de cobro administrativo coactivo a los deudores morosos del Municipio, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. 6. Proyectar los actos administrativos que se desprenden del proceso de cobro coactivo en sus diferentes etapas observando las normas y procedimiento sobre la materia. 7. Organizar y llevar los diferentes expedientes y demás documentación, relacionada con los procesos que lleva la dependencia y/o le han sido asignados conforme con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 8. Realizar campañas educativas para que la ciudadanía conozca y comprenda el alcance y beneficios de su obligación constitucional de contribuir a los gastos comunes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Cotejar la información tributaria nacional entregada por el contribuyente con la información tributaria municipal y nacional, así mismo emitir concepto o informe respectivo, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias al respecto. 10. realizar el cierre de los expedientes y el levantamiento de medidas cautelares si hay lugar una vez sea verificado el pago de la obligación por parte del contribuyente, de acuerdo con la normatividad. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Gestión Tributaria. 2. Procesos y procedimientos del área de desempeño 3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 4. Administración pública. 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 7. Código de Integridad.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:**

	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y Afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

6.3.5 SH-DRCC-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Hacienda - Dirección Rentas y Cobro Coactivo

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la gestión de los acuerdos de pago en materia de impuestos, tasas y contribuciones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Organizar, ejecutar, los planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con los procesos remitidos para al área de cobro coactivo de tal manera que se tenga acceso a la información de forma ágil y veraz.
2. Revisar los valores y recaudos realizados por el contribuyente con relación a los procesos remitidos al área de cobro coactivo, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
3. Analizar, resolver y conceptuar sobre asuntos, solicitudes de los contribuyentes conforme con las disposiciones sobre la materia.
4. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con las estrategias para ejecutar a los contribuyentes de los procesos remitidos al área de cobro coactivo, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
5. Atender y participar en los procedimientos tendientes a dar apertura a los expedientes y desarrollar los procesos de cobro administrativo coactivo a los deudores morosos del Municipio, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
6. Proyectar los actos administrativos que se desprenden del proceso de cobro coactivo en sus diferentes etapas observando las normas y procedimiento sobre la materia.
7. Organizar y llevar los diferentes expedientes y demás documentación, relacionada con los procesos que lleva la dependencia y/o le han sido asignados conforme con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
8. Realizar campañas educativas para que la ciudadanía conozca y comprenda el alcance y beneficios de su obligación constitucional de contribuir a los gastos comunes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Cotejar la información tributaria nacional entregada por el contribuyente con la información tributaria municipal y nacional, así mismo emitir concepto o informe respectivo, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias al respecto.
10. realizar el cierre de los expedientes y el levantamiento de medidas cautelares si hay lugar una vez sea verificado el pago de la obligación por parte del contribuyente, de acuerdo con la normatividad.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Gestión Tributaria. 2. Procesos y procedimientos del área de desempeño 3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 4. Administración pública. 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 7. Código de Integridad.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal

	Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y Afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

6.3.6 SH-DRCC-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Hacienda - Dirección Rentas y Cobro Coactivo

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la gestión de los acuerdos de pago en materia de impuestos, tasas y contribuciones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que

requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Organizar, ejecutar, los planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con catastro y contribuyentes de tal manera que se tenga acceso a la información de forma ágil y vera
14. Proponer, organizar, ejecutar, controlar los planes, programas y procesos relacionados con liquidación, recaudo, registro de impuesto, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio o de terceros de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
15. Analizar, resolver y conceptuar sobre asuntos, solicitudes de los contribuyentes conforme a las disposiciones sobre la materia
16. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la Inspección y control fiscal y que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales.
17. Atender, participar en los procedimientos tendientes a desarrollar los procesos de cobro administrativo, coactivo y persuasivo a los deudores morosos del Municipio de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
18. Proyectar los actos administrativos que se deprenden del proceso de cobro coactivo en sus diferentes etapas observando las normas y procedimiento sobre la materia
19. Organizar y llevar los diferentes expedientes y demás documentación, relacionada con los procesos que lleva la dependencia y /o le han sido asignados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
20. Apoyar las campañas educativas para que la ciudadanía conozca y comprenda el alcance y beneficios de su obligación constitucional de contribuir a los gastos comunes.
21. Apoyar las visitas contables y de inspección tributaria de los diferentes impuestos administrados por la Secretaria de Hacienda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
22. Asistir el desarrollo del proceso de fiscalización contable e inspección tributaria, que le sean solicitados, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
23. Cotejar la información tributaria nacional entregada por el contribuyente con la información tributaria municipal y emitir concepto o informe respectivo, conforma a las disposiciones legales, y reglamentarias al respecto.
24. Establecer los procedimientos pertinentes para llevar el control sobre la clasificación y actualización del archivo de contribuyentes morosos y reportarlos en el boletín de deudores morosos del estado a la contaduría General de la Nación..

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Gestión Tributaria. 2. Procesos y procedimientos del área de desempeño 3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 4. Administración pública. 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 7. Código de Integridad.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en académica, correspondiente al área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos	Seis (06) meses de experiencia profesional.

de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

6.3.7 SH-DRCC-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Hacienda - Dirección Rentas y Cobro Coactivo

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la inspección y control fiscal en la aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia. 3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. 4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas. 5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba. 6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.

7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Estudiar, analizar, proyectar y controlar el trámite y resolución de asuntos jurídicos de la secretaría de hacienda relacionados con el proceso de fiscalización y demás asuntos jurídicos de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
14. Proyectar la expedición y legalización de actos administrativos de Decretos, resoluciones, proyectos de acuerdo y certificaciones que requiera la dependencia de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
15. Apoyar la gestión jurídica propia de la dependencia en asuntos de cobro persuasivo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia
16. Absolver consultas y emitir conceptos que se le soliciten o deba atender relacionados con las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Gestión Tributaria. 2. Procesos y procedimientos del área de desempeño 3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 4. Administración pública. 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 7. Código de Integridad.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, O área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en contaduría pública, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional

6.3.8 SH-DRCC-TA-367-02 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Hacienda - Dirección Rentas y Cobro Coactivo

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. 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 en la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con los lineamientos establecidos. **2.** Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización, de acuerdo con los lineamientos establecidos. **3.** 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 de rentas y jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. **4.** Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos, en cumplimiento con los lineamientos establecidos. **5.** Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. **6.** Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría

a la cual se encuentra adscrito, conforme con las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría de Hacienda, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
8. Realizar y apoyar procesos y procedimientos técnicos administrativos en el área de Presupuesto público, rentas, liquidaciones y ventanillas de acuerdo con las disposiciones, procesos y procedimientos establecidos propios de la Hacienda pública.
9. Realizar la entrega formal de las solicitudes y demás documentación que se requiera notificar en dirección física.
10. Realizar la notificación presencial en la ventanilla y entrega de copias de los expedientes solicitados por los contribuyentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Adelantar la digitalización de los expedientes de la Dirección para archivo digital y/o la entrega del expediente digital de acuerdo con las solicitudes allegadas a la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Administrar, consolidar, actualizar y verificar la información de las bases de datos y plataformas relacionadas con los sistemas propios de la hacienda pública municipal que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
2. Atención al usuario y al ciudadano
3. Tablas de retención documental
4. Técnicas para la presentación de informes
5. Procesos y procedimientos del área de desempeño
6. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
7. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
8. Manejo de herramientas ofimáticas y nuevas tecnologías
9. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en:	Seis (06) meses de Experiencia Relacionada

- Economía - Administración - Contaduría Pública Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

6.3.9 SH-DRCC-AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. **2.** Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. **3.** Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. **4.** Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. **5.** Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado. **6.** Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato. **7.** Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia. **8.** Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario **2.** Tablas de retención documental **3.** Técnicas para la presentación de informes **4.** Procesos y procedimientos del área de desempeño **5.** Manejo de técnicas secretariales y de ofimática **6.** Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

7. SECRETARIA DE EDUCACION

8.1 Despacho de la Secretaria

8.1.1 SE-SD-020-05 Secretario de Despacho

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
No. de cargos	14
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. Área Funcional
Secretaría de Educación

III. Propósito Principal
Dirigir la implementación de estrategias 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, de la prestación del servicio educativo en el Municipio de Cajicá.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el Sector Educación, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Coordinar la oportuna prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normativa vigente.
3. Coordinar las actividades de los diferentes macroprocesos y áreas de trabajo al interior de la Secretaría de Educación, aplicando los correctivos que sean del caso, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de las metas e indicadores, conforme con la normativa y políticas establecidas.
4. Hacer seguimiento a la presentación de informes de gestión de la Secretaría y demás informes que sean solicitados por el Ministerio de Educación Nacional, el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general.
5. Verificar que los comités que deba integrar la Secretaría de Educación operen conforme con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
6. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normativa establecida.
7. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
8. Direccionar las acciones necesarias para dar tratamiento a las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme con la normativa vigente, términos y procedimientos establecidos.
9. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
10. Gestionar el apoyo de profesionales que propendan a mejorar la calidad educativa de las instituciones.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado colombiano
3. Planes de Educación Nacional, Departamental y Municipal
4. Legislación del Sector Educativo
5. Normas de Administración de Personal Docente y Administrativo
6. Gestión de Proyectos
7. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Educación - Antropología y artes liberales - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Deportes, educación física y recreación - Derecho y Afines - Filosofía, teología y Afines, - Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (36) Meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

8.1.2 SE-AA-407-02 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. **2.** Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. **3.** Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. **4.** Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. **5.** Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado. **6.** Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato. **7.** Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia. **8.** Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. **9.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
13. Atención al usuario 14. Tablas de retención documental 15. Técnicas para la presentación de informes 16. Procesos y procedimientos del área de desempeño 17. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática 18. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

8.2 Dirección Educación Continua

8.2.1 SE-DEC-DT-009-03 Director Técnico

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	03
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Educación Continua

III. Propósito Principal
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de la Secretaría.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar procesos de gestión y administración, conservación, mantenimiento y cuidado del Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico “Politécnico de la Sabana”, para su adecuado funcionamiento. **2.** Coordinar la ejecución y desarrollo de convenios de cooperación interinstitucional con entidades de carácter público o privado para el desarrollo de planes, programas y servicios educativos y/o formativos, dentro de las competencias y propósitos del municipio y del centro. **3.** Planear, dirigir y coordinar la ejecución y desarrollo de planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la prestación de servicios institucionales a cargo del centro, de conformidad con las disposiciones y competencias asignadas. **4.** Planear y coordinar los procesos relacionados con la formulación y entrega de informes, estadísticas y demás asuntos que requieran las autoridades administrativas y de control competentes. **5.** Formular, coordinar, dirigir y evaluar el plan anual de programas y proyectos para procesos de educación continua.

6. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de actividades y programas de aprendizaje teórico-práctico complementario y/o supletorio para personas que han realizado procesos de formación obligatoria tales como la educación secundaria, media, técnica, tecnológica o de formación universitaria. **7.** Planear, dirigir y coordinar el desarrollo de programas para estudiantes no tradicionales, capacitaciones sin grado académico, capacitaciones de formación y/o habilitación para el trabajo, cursos de formación personal presenciales o a distancia, entre otras. **8.** Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones que se generan a través de las áreas de gestión bajo su dirección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Administración pública. 4. Estructura del Estado colombiano 5. Planeación estratégica 6. Sistema integrado de planeación y Gestión 7. Sistemas de gestión de calidad. 8. Técnicas e instrumentos de evaluación. 9. Constitución Política. 10. Normativa del sector educación, metodologías y lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Educación - Antropología, Artes Liberales - Bibliotecología, otras ciencias sociales y Humanas - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Filosofía, Teología y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co
Certificate No. LAT - 0988

- Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y Afines, Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

8.2.2 SE-DEC-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Educación Continua

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Proponer, coordinar y apoyar el desarrollo de actividades y programas de aprendizaje teórico-práctico complementario y/o supletorio para personas que han realizado procesos de formación obligatoria tales como la educación secundaria, media, técnica, tecnológica o de formación universitaria profesional.
14. Coordinar y organizar el desarrollo de programas para estudiantes no tradicionales, capacitaciones sin grado académico, capacitaciones de formación y/o habilitación para el trabajo, cursos de formación personal presenciales o a distancia, entre otras.
15. Desarrollar procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones que se generan a través las áreas de gestión, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

16. Ejecutar y/o apoyar procesos relacionados con administración, conservación, mantenimiento y cuidado de las instalaciones, para el adecuado funcionamiento de centro politécnico de la sabana. **17.** Apoyar el desarrollo programas, proyectos y estrategias relacionadas con la prestación de servicios institucionales a cargo del politécnico de la sabana centro, de conformidad con las disposiciones y competencias asignadas. **18.** Preparar y presentar informes, estadísticas y demás asuntos que requieran las autoridades administrativas y de control competentes.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Constitución política 2. Procesos y procedimientos del área de desempeño 3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 4. Administración pública. 5. Estructura del Estado colombiano 6. Código de infancia y adolescencia 7. Normativa vigente referente al sector educación y los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social, y afines, derecho y afines; O área de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

8.2.3 SE-DEC-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Educación Continua

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Coordinar, participar y apoyar el desarrollo de los programas y proyectos de calidad educativa señalados en el plan de acción de la dependencia que le sean asignados de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
14. Adelantar acciones de coordinación, organización y seguimiento o supervisión al desarrollo de programas y proceso propios de la coordinación administrativa del sector educativo a nivel municipal, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
15. Promover, participar o ejecutar, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de políticas públicas Municipales, el Plan Educativo Municipal y los Planes Educativos Institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
16. Participar y preparar el funcionamiento de los consejos y comités u órganos de asesoría consulta y decisión, propios del sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los cometidos y competencias de estos órganos.
17. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios, que requiera la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución política
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño
3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
4. Administración pública.
5. Estructura del Estado colombiano
6. Código de infancia y adolescencia
7. Normativa vigente referente al sector educación y los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social, y afines, derecho y afines; O área de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

8.2.4 SE-DEC-TA-367-05 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	05
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Educación Continua

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en los programas sociales del sector educación en instituciones del municipio. **2.** Ejecutar actividades y procesos de organización, consolidación, sistematización de información y todo lo requerido por el sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión. **3.** Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se requieran conforme con los procedimientos establecidos en la dependencia. **4.** Apoyar la elaboración de procesos contractuales de la Secretaría de Educación. **5.** Diseñar e implementar proyectos y programas de educación de orden gubernamental.

6. Realizar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRSD conforme con las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos. **7.** Apoyar la evaluación de los programas, proyectos, objetivos institucionales, servicios o procesos administrativos que se le sean asignados. **8.** Preparar y presentar los informes y demás documentos que se requieran conforme con los procedimientos establecidos en la dependencia. **9.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 6. Estructura del Estado colombiano. 7. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 8. Manejo de técnicas de ofimática 9. Informática básica y nuevas tecnologías

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Psicología - Sociología, Trabajo social, y afines - Derecho y afines; - Economía - Administración - Contaduría Pública - Ingeniería de sistemas y afines Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia Relacionada

Alternativas

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

Formación Académica	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

8.2.5 SE-DEC-AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. **2.** Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. **3.** Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. **4.** Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. **5.** Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado. **6.** Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato. **7.** Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia. **8.** Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. **9.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
19. Atención al usuario 20. Tablas de retención documental 21. Técnicas para la presentación de informes 22. Procesos y procedimientos del área de desempeño 23. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

24. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

8. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

8.1 Despacho de la Secretaria

8.1.1 SIOP-SD-020-05 Secretario de Despacho

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
No. de cargos	14
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. Área Funcional
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

III. Propósito Principal
Gestionar las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial del Municipio, adicionalmente apoyar técnicamente en los proyectos de infraestructura de las demás dependencias de la administración Municipal de acuerdo con lo que demande el desarrollo del Municipio de Cajicá, así como las relacionadas con el proceso de Alumbrado Público, buscando el desarrollo urbano sostenible, atendiendo lo reglamentado en las normas vigentes y en el Plan de Desarrollo Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que en materia de Obras Civiles debe desarrollar el Municipio, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos del proceso de Gestión y desarrollo de la Infraestructura, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Gestionar los proyectos de inversión en infraestructura vial y alumbrado público, conforme con los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
4. Dirigir el proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de infraestructura vial y prestar apoyo técnico a las demás dependencias para el mantenimiento de parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del Municipio, buscando la preservación del medio ambiente y el desarrollo urbanístico de la ciudad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
5. Verificar que se asegure la calidad de los estudios, diseños y obras de infraestructura que adelante el Municipio, con el fin de garantizar mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio de Cajicá.
6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales relacionados con Infraestructura y alumbrado público, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto asignado.
7. Dirigir la implementación y puesta en marcha de las auditorías visibles a las distintas obras de infraestructura que adelante la Administración Municipal conforme con su plan de desarrollo.
8. Coordinar y desarrollar mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás dependencias y organismos adscritos o vinculados de la administración municipal a fin de establecer los planes, programas y proyectos de infraestructura y equipamiento que deba liderar la secretaría, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
9. Formular, coordinar, y controlar programas de adquisición, mantenimiento, reposición, y control de equipos, vehículos y maquinaria de propiedad del Municipio.
10. Formular, coordinar y controlar el cronograma de rutas, procesos y servicios operativos, que deban ejecutarse y cumplirse a través de la maquinaria y vehículos a cargo de la dependencia
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. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme con las normas y procedimientos establecidos.
13. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme con la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
14. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
8. Régimen Jurídico Municipal.
9. Políticas públicas para la Administración Territorial.
10. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
11. Administración pública.
12. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.

13. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión 14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 15. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 8. Técnicas e instrumentos de evaluación. 9. Gerencia de proyectos de construcción. 10. Normatividad sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismoresistencia. 11. Diseño y formulación y metodología de planes, programas y proyectos de Infraestructura. 12. Identificación, formulación, y preparación de proyectos en MGA. 13. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Arquitectura, Urbanismo y afines - Ingeniería Civil y Afines. Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

especialización, siempre que se acredite el título profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

8.1.2 SIOP-TA-367-01 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 2. Atender al público y funcionarios del área que soliciten los servicios. 3. Llevar el control de los de los libros radiadores. 4. Expedir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia interna y externa 5. Responder por la adecuada presentación y por la organización y manejo del archivo a su cargo. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 7. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos propios de su cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 6. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Manejo de herramientas ofimáticas

8. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Arquitectura, Urbanismo y afines - Ingeniería civil y afines - Administración - Contaduría Pública - Sociología, Trabajo social y afines - Psicología Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Sin Experiencia

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

8.2 Dirección de Construcciones y Supervisiones
8.2.1 SIOP-DCS-DT-009-03 Director Técnico

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	03
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Construcciones y Supervisión

III. Propósito Principal

Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarías.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir, coordinar, proponer y controlar la ejecución de procesos para el desarrollo de Interventoría y supervisión a los proyectos que contrate o lidere la secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Planear, dirigir, evaluar y controlar la formulación de planes parciales, tácticos y operativos en materia de obras públicas, equipamiento e infraestructura y saneamiento básico, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
3. Coordinar, controlar y evaluar procesos de construcción, remodelación, mantenimiento, adecuación, ampliación, rehabilitación, restauración o reconstrucción de vías, parques, establecimientos públicos y en general del equipamiento municipal, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
4. Coordinar, desarrollar y controlar procesos de asistencia técnica a la comunidad en la solución de sus necesidades en materia de construcciones generales, vías, carreteras y caminos entre otros.
5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar programas y proyectos de adquisición y suministro de elementos, equipos, materiales y bienes que se requieran para el desarrollar de los proyectos que requiera la entidad, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
6. Dirigir, coordinar y evaluar y seguimiento procesos de supervisión y revisión de calidad y cantidad en los bienes, elementos y materiales que contrate el municipio para la ejecución y/o mantenimiento de obras civiles adelantadas y/o contratadas por la administración, de acuerdo con las disposiciones procedimentales vigentes sobre la materia.
7. Organizar, coordinar y evaluar y ejecución programas y procesos de supervisión y control de todas las obras públicas que requiera la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y protocolarias sobre la materia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
6. Planeación estratégica
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
9. Técnicas e instrumentos de evaluación.
10. Normatividad en contratación y supervisión.
11. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
12. Normatividad sobre contratación e interventoría.
13. Gerencia de proyectos de construcción.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

14. Normatividad sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismoresistencia.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Arquitectura, Urbanismo y afines - Ingeniería civil - Economía - Administración - Contaduría y afines Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

8.2.2 SIOP-DCS-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Construcciones y Supervisión

III. Propósito Principal
Coordinar y controlar la gestión de proyectos relacionados con la construcción, supervisión y mejoramiento de la infraestructura física, equipamientos para uso público de la Administración Municipal, de acuerdo con los lineamientos del plan de desarrollo municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia. 3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. 4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas. 5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba. 6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes. 9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Preparar y desarrollar el proceso de supervisión a los proyectos que contrate o lidera la secretaria que se le asignen, conforme a las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias existentes.
14. Estudiar, analizar y recomendar acciones y estrategias que deban tenerse en cuenta en el desarrollo o ejecución de las obras que supervisa, conforme a las disposiciones técnicas respectivas.
15. Diligenciar las bitácoras y demás documentos y soportes técnicos que se generen durante la ejecución de las obras conforme a las metodologías y disposiciones pertinentes.
16. Organizar, proponer y verificar la disposición, uso, mantenimiento y cuidado de los bienes, elementos de seguridad industrial y la observancia de las normas de salud y seguridad en el trabajo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas sobre la materia.
17. Preparar, y realizar procesos de asistencia técnica a la comunidad en la solución de sus necesidades en materia de construcciones generales, vías, carreteras y caminos entre otros, conforme a las disposiciones técnicas y procedimentales sobre la materia.
18. Analizar, preparar y controlar el desarrollo del plan táctico y operativo en el desarrollo y ejecución de las obras conforme a las disposiciones pertinentes.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

9. Derecho administrativo general.
10. Contratación pública.
2. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
3. Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control
4. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.
7. Metodología General Ajustada (MGA).
8. Costos y Presupuestos.
9. Planeación Estratégica.
10. Lectura de Planos.
11. Materiales de Construcción.
12. Norma sismo resistente colombiana NSR.
13. Ordenamiento territorial.
14. Planificación, construcción y mantenimiento de infraestructura vial
15. Manejo de herramientas ofimáticas.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
CLUB COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines; Y Titulo posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sin experiencia

8.2.3 SIOP-DCS-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02

No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Construcciones y Supervisión

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir los proyectos de inversión en infraestructura y alumbrado público de acuerdo con el Plan de desarrollo y de Ordenamiento Territorial. 2. Atender la correcta administración, ejecución e interventoría de las obras de infraestructura y alumbrado público del Municipio, que se lleven a cabo por el sistema de contratación. 3. Velar por el correcto funcionamiento del alumbrado público en la jurisdicción del municipio de Cajicá. 4. Apoyar en la supervisión de los contratos de interventoría en los aspectos técnicos y administrativo; verificar el contenido de los entregables que realiza la firma consultora, en las diferentes actividades que conllevan la modernización, la administración y mantenimiento del alumbrado público del municipio. 5. Asistir a las reuniones, atender los requerimientos y adelantar las gestiones y trámites correspondientes con los entes de control, así como las entidades relacionadas con la prestación del servicio de alumbrado público. 6. Atender, gestionar, asistir los tramites tendientes con el alumbrado público y suministro de energía para los proyectos que adelante la administración municipal. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Administración pública. 4. Marco legal servicio de alumbrado público en Colombia 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 7. Sistema de alumbrado público (AP) 8. Redes de baja y alta tensión y sus componentes. 9. Tarifas del impuesto de alumbrado público. 10. Contratación pública en lo relacionado con alumbrado público

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	**Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería civil y afines - Arquitectura y afines - Urbanismo y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

8.3 Dirección de Estudios y Diseños

8.3.1 SIOP-DED-DT-009-03 Director Técnico

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	03
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Estudios y Diseños

III. Propósito Principal

Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarías.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar, gestionar, ejecutar, viabilizar y controlar estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras públicas y su respectiva viabilización de acuerdo con los planes y programas, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Dirigir, gestionar, coordinar y controlar la formulación de los pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia para el sistema de contratación del sector, de acuerdo con las disposiciones jurídicas, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
3. Coordinar, evaluar y controlar procesos para el desarrollo de estudios, diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas, e infraestructura que desarrolle el municipio mediante ejecución directa o indirecta, de acuerdo con la competencia y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
4. Coordinar, gestionar, y liderar la formulación del plan anual de inversiones para el sector de obras públicas priorizado de acuerdo con el plan de desarrollo y plan financiero, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
5. Formular, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos pre contractuales para la realización de Interventorías de obras públicas, e infraestructura que desarrolle el municipio mediante ejecución directa o indirecta, de acuerdo con la competencia y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
6. Coordinar, liderar y controlar la organización y conformación de expedientes de los proyectos y respectivos soportes técnicos, documentales y contractuales, competencia y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
6. Planeación estratégica
7. Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG
8. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
9. Técnicas e instrumentos de evaluación.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación.
11. Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
12. Normatividad sobre contratación e interventoría.
13. Formulación y evaluación de proyectos.
14. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Arquitectura, Urbanismo y afines - Ingeniería civil Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

8.3.2 SIOP-DED-PE-222-06 Profesional Especializado

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
No. de cargos	7

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos

III. Propósito Principal
Coordinar y controlar la gestión de proyectos relacionados con el estudio, diseño, construcción y mejoramiento de la infraestructura física, equipamientos para uso público de la Administración Municipal, de acuerdo con los lineamientos del plan de desarrollo municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Garantizar la calidad en el proceso de formulación, gestión y ejecución de proyectos, tanto en su aspecto administrativo como técnico.
2. Apoyar en la parte técnica la realización oportuna en el proceso de contratación que adelante la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
3. Asegurar la calidad y entrega oportuna en los diseños realizados o contratados por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
4. Establecer áreas geográficas y programas que garanticen su conservación, protección, mantenimiento de las obras, así como acciones dirigidas a la construcción, reparación, remodelación, mantenimiento, amueblamiento y cuidado de los parques públicos y zonas de recreación pasiva del municipio.
5. Efectuar la planificación, programación, supervisión de las obras de infraestructura física.
6. Asegurar una correcta coordinación con otras dependencias municipales o entidades públicas y privadas que se vinculen en la ejecución de los proyectos que adelante la Secretaría.
7. Ejercer control de la programación de actividades durante la construcción de las obras y diseños contratados, igualmente velar porque se le dé cumplimiento a lo pactado, recibir obras y realizar las actas correspondientes.
8. Supervisar y acompañar el diseño, estudio, mantenimiento, mejoramiento y construcción de las obras de infraestructura trazadas por la Administración Municipal.
9. Ejecutar planes y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales, contempladas en el Plan de Desarrollo.
10. Apoyar la determinación y realización de las especificaciones técnicas de las licitaciones, pliegos de condiciones y demás requerimientos para el proceso precontractual para el desarrollo de los diferentes proyectos de la Secretaría.
11. Contribuir con la preparación de los pliegos de condiciones de las licitaciones que pretenda adelantar el Municipio.
12. Dirigir y coordinar los procesos de planificación, mantenimiento, conservación y recuperación de infraestructura vial, parques, espacios públicos, Instituciones educativas, edificios públicos y escenarios deportivos.
13. Contribuir a la identificación y gestión de los proyectos y/o contratos de obras de Infraestructura Pública, para que se integren al Plan de Desarrollo Municipal.
14. Articular la gestión interinstitucional para el desarrollo de obras y mantenimiento de estas, acorde con los componentes establecidos en el plan de desarrollo municipal. para el funcionamiento y control de esta.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Derecho administrativo general. 2. Contratación pública. 3. Organización administrativa del estado 4. Administración y evaluación de personal 5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal 6. Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control. 7. Promoción y manejo de grupos. 8. Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes. 9. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 11. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño. 12. Normatividad sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismoresistencia 13. Manejo de programación de obras. 14. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería - Arquitectura - Urbanismo y afines - Ingeniería Civil y Afines. Y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

Formación Académica	Experiencia
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

8.3.3 SIOP-DED-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia. 3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. 4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.

5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Adelantar acciones de coordinación, organización y seguimiento o supervisión al desarrollo de programas y proceso propios de la coordinación administrativa del sector de infraestructura y obra pública, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
14. Preparar, promover y apoyar el la administración, mantenimiento, adquisición y funcionamiento del parque automotor del municipio, garantizando oportunidad y calidad en el servicio, conforme a las disposiciones procedimientos, y cronogramas pertinentes
15. Coordinar, organizar, presentar y supervisar planes programas, proyectos, convenios relacionados con el desarrollo, construcción, ampliación, adecuación o mantenimiento de redes y/o infraestructura para la prestación de servicios públicos no domiciliarios que no corresponden directamente al municipio (alumbrado público, telefonía, internet, gas natural).
16. Coordinar, organizar, presentar y supervisar o ejecución de obras públicas que se requieran para garantizar la prestación de otros servicios
17. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios que requiera la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
18. Coordinar, y gestionar con las diferentes empresas operadoras de servicios públicos, diferentes al municipio, para la eficiente, oportuna y adecuada prestación de los servicios.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.

3. Administración pública. 4. Estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras públicas 5. Normativa en contratación e interventoría de obras públicas 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 8. Manejo de la herramienta SAP. 9. Metodología General Ajustada (MGA). 10. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos 11. Costos y Presupuestos. 12. Programación de Obras Plan de Desarrollo. 13. Planificación, construcción y mantenimiento de infraestructura vial

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines; Y Titulo posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Sin experiencia

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

8.3.4 SIOP-DED-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Estudios y Diseños

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.

9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos
13. Preparar y desarrollar el proceso de supervisión a los proyectos que contrate o lidera la secretaria que se le asignen, conforme a las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias existentes.
14. Estudiar, analizar y recomendar acciones y estrategias que deban tenerse en cuenta en el desarrollo o ejecución de las obras que supervisa, conforme a las disposiciones técnicas respectivas.
15. Diligenciar las bitácoras y demás documentos y soportes técnicos que se generen durante la ejecución de las obras conforme a las metodologías y disposiciones pertinentes.
16. Organizar, proponer y verificar la disposición, uso, mantenimiento y cuidado de los bienes, elementos de seguridad industrial y la observancia de las normas de salud y seguridad en el trabajo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas sobre la materia.
17. Preparar, y realizar procesos de asistencia técnica a la comunidad en la solución de sus necesidades en materia de construcciones generales, vías, carreteras y caminos entre otros, conforme a las disposiciones técnicas y procedimentales sobre la materia.
18. Analizar, preparar y controlar el desarrollo del plan táctico y operativo en el desarrollo y ejecución de las obras conforme a las disposiciones pertinentes.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

14. Procesos y procedimientos del área de desempeño
15. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
16. Administración pública.
17. Estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras públicas
18. Normativa en contratación e interventoría de obras públicas
19. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
20. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
21. Manejo de la herramienta SAP.
22. Metodología General Ajustada (MGA).
23. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
24. Costos y Presupuestos.
25. Programación de Obras Plan de Desarrollo.
26. Planificación, construcción y mantenimiento de infraestructura vial

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte Técnico- Profesional
Orientación a resultados	Comunicación Efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines; Y Titulo posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sin experiencia

8.3.5 SIOP-DED-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Estudios y Diseños

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

13. Preparar, elaborar y presentar estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras públicas y su respectiva viabilización y desarrollo, conforme a las disposiciones técnicas y procedimentales sobre la materia.
14. Proyectar, coordinar y elaborar los pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia para el sistema de contratación del sector.
15. Preparar, presentar y desarrollar estudios, diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas, e infraestructura que desarrolle el municipio mediante ejecución directa o indirecta, conforme a los planes y disposiciones legales, técnicas y procedimentales pertinentes.
16. Coordinar, elaborar y presentar el plan anual de inversiones para el sector de obras públicas priorizado de acuerdo al plan de desarrollo y plan financiero, conforme a las disposiciones técnicas, legales y procedimentales establecidas.
17. Preparar y realizar procesos para la realización de Interventoras de obras públicas, e infraestructura que desarrolle el municipio mediante ejecución directa o indirecta, conforme a las normas técnicas y legales pertinentes
18. Organizar, consolidar y controlar los expedientes contractuales y sus respectivos soportes técnicos, documentales, de los proyectos que desarrolle la dependencia

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Administración pública.
4. Estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras públicas
5. Normativa en contratación e interventoría de obras públicas
6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Manejo de la herramienta SAP.
9. Metodología General Ajustada (MGA).
10. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
11. Costos y Presupuestos.
12. Programación de Obras Plan de Desarrollo.
13. Planificación, construcción y mantenimiento de infraestructura vial

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines; Y Titulo posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sin experiencia

9. SECRETARIA DE SALUD

9.1 Despacho de la Secretaria

9.1.1 SS-SD-020-05 Secretario de Despacho

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
No. de cargos	14
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. Área Funcional
Secretaría de Salud

III. Propósito Principal
Dirigir las acciones del Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con las actividades programadas en el Plan Territorial de Salud, transformando las políticas

nacionales y departamentales en planes y programas que respondan a las necesidades de la comunidad del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Ley de contratación estatal. 3. Código Disciplinario Único. 4. Normas de Control Interno. 5. Manejo de presupuestos. 6. Políticas públicas de salud. 7. Metodologías de investigación y manejo de proyectos. 8. Planeación, programación de proyectos específicos del sector. 9. Normatividad vigente sobre Sistemas de Gestión de la Calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario. 10. Administración y gerencia. 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 12. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen adicionen y/o actualicen. 13. Sistema General de Seguridad Social Integral. 14. Normativa vigente para el desarrollo de acciones en Salud Pública y Protocolos de Salud Pública definidas por los Ministerios de Salud y Protección Social.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimiento en: - Medicina. -Salud Pública. -Enfermería. -Odontología. -Bacteriología. y Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Relacionada.

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

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

9.1.2 SS-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Salud

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.

3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Adelantar acciones de coordinación, organización y seguimiento o supervisión al desarrollo de programas y proceso propios de la coordinación y apoyo de carácter administrativo (apoyo contractual. MECI, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo seguridad y salud en el trabajo) del sector salud a nivel municipal, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
14. Preparar, registrar, actualizar o ejecutar el proceso de consolidación de bases de datos e información y estadísticas propias de los procesos que lidera o le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
15. Consolidar, preparar y proyectar las bases de datos, estadísticas e informes de los procesos que lidera o le sean asignados que sean requeridos en la dependencia y/o entes de control, conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes sobre la materia.
16. Preparar, promover, capacitar y apoyar la conformación, funcionamiento y participación de los diferentes comités u órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los cometidos y competencias de estos órganos conforme a las disposiciones sobre la materia.

17. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios, que requiera la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
15. Procesos y procedimientos del área de desempeño 16. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 17. Administración pública. 18. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 19. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 20. Planeación estratégica. 21. Presupuesto público y finanzas públicas 22. Proyectos de inversión. 23. Herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Enfermería, Nutrición y dietética, odontología, optometría, otros programas de ciencias de la salud, terapias, O área de economía, administración, contaduría y afines; NBC en Administración y Contaduría, O área de ciencias sociales y humanas, NBC en trabajo social, psicología y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

9.1.3 SS-TA-367-02 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo

Código	367
Grado	02
No. de cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Salud

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que se le asignen, conforme con las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
2. Apoyar en la absolución de consultas, emisión conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
3. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
4. Participar en el desarrollo de los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su área de conocimiento 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.
5. Presentar e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que se le asignen y que se requieran, conforme con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
7. Apoyar los procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme con las disposiciones legales sobre la materia.
8. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRSD, conforme con las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
9. Participar y hacer seguimiento al proceso de planeación integral en salud del despacho y plan de desarrollo de acuerdo con las competencias y lineamientos establecidos.
10. Contribuir con las actualizaciones y seguimiento de los bancos de proyectos a cargo de la Secretaría de Salud.
11. Apoyar el seguimiento del Sistema de Información a la Comunidad en salud – SAC de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
12. Generar los informes de peticiones, quejas y reclamos de la Secretaría de Salud garantizando el reporte oportuno a las diferentes instancias de control.

13. Gestionar el seguimiento a los sistemas de información de la Secretaría de Salud promoviendo los ajustes que se consideren pertinentes. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Manejo de herramientas ofimática y nuevas tecnologías 8. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo) 9. Normativa aplicable y vigente de colocación de empleo y empleabilidad.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Administración - Ingeniería industrial y afines. - Enfermería - Saneamiento Ambiental Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente	Seis (06) meses de experiencia Relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

9.1.4 SS-TA-367-02 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo

Código	367
Grado	02
No. de cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Salud

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que se le asignen, conforme con las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia. 2. Apoyar en la absolución de consultas, emisión conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. 3. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instructivos, procedimientos y directrices establecidas. 4. Participar en el desarrollo de los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su área de conocimiento 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. 5. Presentar e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que se le asignen y que se requieran, conforme con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes. 7. Apoyar los procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme con las disposiciones legales sobre la materia. 8. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRSD, conforme con las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos. 9. Participar y hacer seguimiento al proceso de planeación integral en salud del despacho y plan de desarrollo de acuerdo con las competencias y lineamientos establecidos. 9. Contribuir con las actualizaciones y seguimiento de los bancos de proyectos a cargo de la Secretaría de Salud. 10. Apoyar el seguimiento del Sistema de Información a la Comunidad en salud – SAC de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 11. Generar los informes de peticiones, quejas y reclamos de la Secretaría de Salud garantizando el reporte oportuno a las diferentes instancias de control. 12. Gestionar el seguimiento a los sistemas de información de la Secretaría de Salud promoviendo los ajustes que se consideren pertinentes.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
10. Atención al usuario y al ciudadano 11. Tablas de retención documental 12. Técnicas para la presentación de informes 13. Procesos y procedimientos del área de desempeño 14. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 15. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 16. Manejo de herramientas ofimática y nuevas tecnologías 17. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo) 18. Normativa aplicable y vigente de colocación de empleo y empleabilidad.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Administración - Ingeniería industrial y afines. - Enfermería - Saneamiento Ambiental Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente	Seis (06) meses de experiencia Relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

9.2 Dirección de Salud Pública

9.2.1 SS-DSP-DT-009-03 Director Técnico

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	03
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se ubique el empleo

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Salud Pública

III. Propósito Principal
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarías.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar, liderar, evaluar y controlar el funcionamiento, organización del sistema de vigilancia en salud pública y sanitaria a nivel municipal, para garantizar su viabilidad y recomendar las acciones pertinentes, conforme con la normatividad vigente, las políticas, planes y programas y disposiciones sobre la materia.
2. Realizar el análisis de situación de salud y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de su jurisdicción, con base en la información reportada.
3. Orientar la formulación, implementación y monitoreo del eje de salud pública y el Plan Territorial de Salud de Cajicá, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Planear, coordinar, evaluar y controlar procesos de seguimiento, supervisión e interventoría a la ejecución y desarrollo de planes, programas y proyectos del sector, conforme con las disposiciones legales, reglamentarias y protocolos existentes sobre la materia
5. Planear, coordinar, dirigir, evaluar y controlar la integración de las acciones de salud pública del Plan de Intervenciones Colectivas, con las acciones individuales de los otros planes de beneficios, para su implementación en la red de prestadores de salud del municipio, con la objetividad y calidad requeridas, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
6. Coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos de vigilancia y control a EAPB y red de servicios de salud a nivel municipal relacionadas con las acciones e intervenciones en Salud Pública, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
7. Planear, Coordinar, liderar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de las Políticas Públicas adoptadas en el municipio y la gestión en salud pública de acuerdo con sus competencias; con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
8. Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales, en el municipio.
9. Coordinar la gestión del Sistema de Vigilancia en Salud Pública Municipal y en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico, cuando así se requiera.
10. Ejercer la función de control y fallar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios por factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana en el municipio de Cajicá, de conformidad con la normativa vigente.
11. Planear, coordinar, verificar y controlar las acciones relacionadas con la prevención y atención de emergencias médicas en el municipio.

12. Revisar y ajustar la proyección de los fallos en primera instancia en los procesos administrativos sancionatorios de conformidad con la normatividad vigente. **13.** Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas del sector salud que se generan a través de las dependencias, instituciones y áreas de gestión que conforman la red de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. **14.** Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Sistema General de Seguridad Social en Colombia. 4. Normatividad vigente para el desarrollo de acciones en Salud Pública y Protocolos de Salud Pública definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Administración pública. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal 7. Planeación estratégica 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación. 11. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen adicionen y/o actualicen. 12. Sistema General de Seguridad Social Integral. 13. Normativa vigente para el desarrollo de acciones en Salud Pública y Protocolos de Salud Pública definidas por los Ministerios de Salud y Protección Social. 14. Programas de Salud Pública dirigidos a promover la salud y prevención de enfermedades y vigilancia en salud pública.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Medicina - Enfermería - Salud pública - Odontología	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No. LAT - 0988

- Bacterióloga Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

9.2.2 SS-DSP-PAS-237-03 Profesional Área de la Salud

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	03
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Salud Pública

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Preparar y realizar diagnósticos, estudios y acciones para la formulación, ajuste o actualización del plan municipal de salud pública, conforme con las disposiciones y requerimientos existentes.

2. Promover, participar, liderar o ejecutar programas y proyectos que garanticen el desarrollo de políticas públicas y el Plan de intervenciones colectivas, de conformidad con las metas, indicadores y disposiciones existentes o previstas.
3. Generar, reportar y garantizar el flujo continuo de información de interés en Salud Pública, requerido por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (Instituto Nacional de Salud, Secretaría de Salud Departamental) conforme con las disposiciones y dentro de los términos establecidos.
4. Realizar visitas de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a la red, a las IPS públicas y privadas, y establecimientos que prestan servicios y actividades relacionadas o que involucren la salud y bienestar de los individuos, conforme con los planes, programas, proyectos, protocolos y disposiciones existentes sobre la materia
5. Ejecutar las directrices trazadas en los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los planes programas y proyectos de competencia de la entidad y en especial los lineamientos señalados por la secretaría y demás entes del sector salud a nivel municipal, conforme con las disposiciones sobre la materia.
6. Preparar, promover, capacitar y apoyar la conformación, funcionamiento y participación de los diferentes comités u órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los cometidos y competencias de estos órganos conforme con las disposiciones sobre la materia.
7. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios que requiera la dependencia, conforme con las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
8. Adelantar acciones de coordinación, organización y seguimiento oportuno a los reportes y/o requerimientos de información del PAI solicitados por los entes departamentales o territoriales de salud, dependencias de la entidad y demás organismos de control.
9. Control de Entrega y recepción de los soportes de Estadísticas Vitales y seguimiento a la precrítica de los mismos, realizada por el epidemiólogo del Municipio.
10. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos contemplados en el PAI o que le sean asignados conforme con la competencia de la dependencia.
11. Preparar, registrar, actualizar o ejecutar el proceso de consolidación de bases de datos e información y estadísticas propias de los procesos que lidera o le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
12. Consolidar, preparar y proyectar las bases de datos, estadísticas e informes de los procesos que lidera o le sean asignados que sean requeridos en la dependencia y/o entes de control, conforme con las disposiciones y procedimientos vigentes sobre la materia.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Sistema de vigilancia en Salud Pública 3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.

4. Administración pública. 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 7. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. 8. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen adicionen y/o actualicen. 9. Sistema General de Seguridad Social Integral. 10. Políticas Públicas en Salud. 11. Salud pública y epidemiologia. 12. Programas de Salud Pública dirigidos a promover la salud y prevención de enfermedades y vigilancia en salud pública.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Enfermería - Medicina Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

9.2.3 SS-DSP-PAS-237-02 Profesional Área de la Salud

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	02
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Salud Pública

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Preparar y realizar diagnósticos, estudios y acciones para la formulación, ajuste o actualización del plan municipal de salud pública, conforme con las disposiciones y requerimientos existentes.
2. Promover, participar, liderar o ejecutar programas y proyectos que garanticen el desarrollo de políticas públicas y el Plan de intervenciones colectivas, de conformidad con las metas, indicadores y disposiciones existentes o previstas.
3. Realizar visitas de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a la red, a las IPS públicas y privadas, y establecimientos que prestan servicios y actividades relacionadas o que involucren la salud y bienestar de los individuos, conforme con los planes, programas, proyectos, protocolos y disposiciones existentes sobre la materia.
4. Realizar visitas de inspección vigilancia y control a establecimientos de la dimensión de salud ambiental. (expendio, preparación de alimentos y comercialización.
5. Realizar los procesos de toma y levantamiento de medida sanitaria y alimentar el sistema de información de proceso sancionatorio.
6. Realizar monitoreo de agua potable para consumo humano (cloro libre y pH) en red de distribución en los 15 puntos de manera alternada.
7. Coordinar, desarrollar y aplicar procesos de Inspección, vigilancia y control en los diferentes escenarios, servicios, establecimientos y/o actividades que le sean asignados de conformidad con los protocolos, procesos y disposiciones sobre la materia.
8. Actualizar el censo de establecimientos sujetos y objeto de inspección, vigilancia y control sanitario del Municipio.
9. Realizar la toma de medidas sanitarias en caso que se requiera.
10. Elaborar los informes inherentes a la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud para la Dirección de Salud Pública, el Ministerio de Salud y Protección Social y los diferentes entes de control.
11. Asistir a operativos programados por el jefe inmediato de conformidad con la programación y los procedimientos establecidos.
12. Realizar visitas a laboratorios que realicen análisis fisicoquímicos y microbiológicos de agua potable y alimentos.
13. Cargar la información solicitada por el aplicativo SIVICAP, responder los requerimientos del Instituto nacional de Salud para garantizar el proceso de Elaboración de la certificación sanitaria municipal de calidad de agua para consumo según lineamientos en la normatividad vigente.
14. Ejecutar las directrices trazadas en los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los planes programas y proyectos de competencia de la entidad y en especial los lineamientos señalados por la secretaria y demás entes del sector salud a nivel municipal, conforme con las disposiciones sobre la materia.
15. Preparar, promover, capacitar y apoyar la conformación, funcionamiento y participación de los diferentes comités u órganos de asesoría, consulta y decisión

propios del sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los cometidos y competencias de estos órganos conforme con las disposiciones sobre la materia.
16. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios que requiera la dependencia, conforme con las disposiciones legales y procedimentales vigentes
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Vigilancia epidemiológica 4. Plan de intervenciones colectivas 5. Administración pública 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 8. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. 9. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen adicionen y/o actualicen. 10. Sistema General de Seguridad Social Integral. 11. Políticas Públicas en Salud. 12. Salud pública y epidemiologia. 13. Programas de Salud Pública dirigidos a promover la salud y prevención de enfermedades y vigilancia en salud pública

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniera Química y afines - Bacteriología y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

9.2.4 SS-DSP-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Salud Pública

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Preparar y realizar diagnósticos, estudios y acciones para la formulación, ajuste o actualización del plan municipal de salud pública, conforme con las disposiciones y requerimientos existentes. 2. Asistir a las reuniones de Salud Pública, los comités de vigilancia epidemiológica municipal y las reuniones y eventos programados desde la administración municipal 3. Presentar de manera mensual la matriz de impacto de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Garantizar respuesta a todas las PQRS asignadas relacionadas con el cargo y su respectivo descargue en los aplicativos institucionales diseñados y de acuerdo con los términos de ley, las cuales deben estar resueltas dentro del periodo rendido.

5. Promover, participar, liderar o ejecutar programas y proyectos que garanticen el desarrollo de políticas públicas con saneamiento ambiental, de conformidad con las metas, indicadores y disposiciones existentes o previstas.
6. Realizar visitas de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a la red, a las IPS públicas y privadas, y establecimientos que prestan o venden bienes y/o servicios y actividades relacionadas o que involucren la salud y bienestar de los individuos, de acuerdo con la normatividad vigente, los planes, programas, proyectos, protocolos y disposiciones existentes sobre la materia.
7. Coordinar, desarrollar y aplicar procesos de Inspección, vigilancia y control en los diferentes escenarios, servicios, establecimientos y/o actividades que le sean asignados de conformidad con los protocolos, procesos y disposiciones sobre la materia.
8. Actualizar el censo de establecimientos sujetos y objeto de inspección, vigilancia y control sanitario del Municipio.
9. Realizar los procesos de toma y levantamiento de medida sanitaria y alimentar el sistema de información de proceso sancionatorio.
10. Elaborar los informes inherentes a la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud y el control de zoonosis para la Dirección de Salud Pública, el Ministerio de Salud y Protección Social y los diferentes entes de control.
11. Elaborar los estudios de conveniencia y los requerimientos técnicos para la contratación de actividades relacionados con los procesos del área de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana y el control de zoonosis y evaluar técnicamente con la Dirección de Salud Pública las propuestas presentadas.
12. Asistir a operativos programados por el jefe inmediato de conformidad con la programación y los procedimientos establecidos.
13. Generar, reportar y garantizar el flujo continuo de información de interés en Salud Pública, requerido por el INVIMA y demás entes de control conforme con las disposiciones y dentro de los términos establecidos.
14. Ejecutar las directrices trazadas en los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los planes programas y proyectos de competencia de la entidad y en especial los lineamientos señalados por la secretaría y demás entes del sector salud a nivel municipal, conforme con las disposiciones sobre la materia.
15. Preparar, promover, capacitar y apoyar la conformación, funcionamiento y participación de los diferentes comités u órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los cometidos y competencias de estos órganos conforme con las disposiciones sobre la materia.
16. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios que requiera la dependencia, conforme con las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
17. Realizar las respuestas de las solicitudes registradas en el SAC incluidas las vistas efectivas de Inspección, vigilancia y Control a establecimientos que establezca la legislación vigente, de acuerdo con la programación mensual
18. Realizar visitas de inspección vigilancia y control a establecimientos de la dimensión de salud ambiental. (expendio, preparación de alimentos y comercialización.
19. Realizar visitas de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a la red, a las IPS públicas y privadas, y establecimientos que prestan servicios y actividades relacionadas o que involucren la salud y bienestar de los individuos, conforme con los planes, programas, proyectos, protocolos y disposiciones existentes sobre la materia.

20. Realizar los procesos de toma y levantamiento de medida sanitaria y alimentar el sistema de información de proceso sancionatorio. 21. Asistir a operativos programados por el jefe inmediato de conformidad con la programación y los procedimientos establecidos. 22. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Salud Pública 3. Política pública de saneamiento ambiental 4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 5. Administración pública. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 8. investigación aplicada que apunten al desarrollo tecnológico y científico de su región, en el área de alimentaria. 9. Diseño y adaptación de procesos productivos; en el manejo, almacenamiento, conservación y transformación alimentaria, desde las etapas de pos cosecha, pos sacrificio y pos captura, hasta el consumo final. 10. Gestión de sistemas de calidad para garantizar la calidad y la seguridad alimentaria, en toda la cadena de producción alimentaria. 11. Conocimiento en asesoría, consultoría y en el sector agroalimentario para los procesos de posproducción, transformación y conservación de alimentos. 12. Asuntos regulatorios en el cumplimiento de políticas y normativa vigente en el área alimentaria

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniera agroindustrial, alimentos y afines - Medicina veterinaria - Bacteriología y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

9.2.5 SS-DSP-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	24
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Salud Pública

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Preparar y realizar diagnósticos, estudios y acciones para la formulación, ajuste o actualización del plan municipal de salud pública, conforme con las disposiciones y requerimientos existentes. **2.** Asistir a las reuniones de Salud Pública, los comités de vigilancia epidemiológica municipal y las reuniones y eventos programados desde la administración municipal **3.** Presentar de manera mensual la matriz de impacto de acuerdo con los lineamientos establecidos. **4.** Garantizar respuesta a todas las PQRS asignadas relacionadas con el cargo y su respectivo descargue en los aplicativos institucionales diseñados y de acuerdo con los términos de ley, las cuales deben estar resueltas dentro del periodo rendido.

5. Promover, participar, liderar o ejecutar programas y proyectos que garanticen el desarrollo de políticas públicas con saneamiento ambiental, de conformidad con las metas, indicadores y disposiciones existentes o previstas.
6. Realizar visitas de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a la red, a las IPS públicas y privadas, y establecimientos que prestan o venden bienes y/o servicios y actividades relacionadas o que involucren la salud y bienestar de los individuos, de acuerdo con la normatividad vigente, los planes, programas, proyectos, protocolos y disposiciones existentes sobre la materia.
7. Desarrollar y aplicar procesos de Inspección, vigilancia y control en los diferentes escenarios, servicios, establecimientos y/o actividades que le sean asignados de conformidad con los protocolos, procesos y disposiciones sobre la materia.
8. Actualizar el censo de establecimientos sujetos y objeto de inspección, vigilancia y control sanitario del Municipio.
9. Asistir a operativos programados por el jefe inmediato de conformidad con la programación y los procedimientos establecidos.
10. Realizar los procesos de toma y levantamiento de medida sanitaria y alimentar el sistema de información de proceso sancionatorio
11. Elaborar los informes inherentes a la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud y el control de zoonosis para la Dirección de Salud Pública, el Ministerio de Salud y Protección Social y los diferentes entes de control.
12. Elaborar los estudios de conveniencia y los requerimientos técnicos para la contratación de actividades relacionados con los procesos del área de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana y el control de zoonosis y evaluar técnicamente con la Dirección de Salud Pública las propuestas presentadas.
13. Generar, reportar y garantizar el flujo continuo de información de interés en Salud Pública, requerido por el INVIMA y demás entes de control conforme con las disposiciones y dentro de los términos establecidos.
14. Ejecutar las directrices trazadas en los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los planes programas y proyectos de competencia de la entidad y en especial los lineamientos señalados por la secretaría y demás entes del sector salud a nivel municipal, conforme con las disposiciones sobre la materia.
15. Preparar, promover, capacitar y apoyar la conformación, funcionamiento y participación de los diferentes comités u órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los cometidos y competencias de estos órganos conforme con las disposiciones sobre la materia.
16. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios que requiera la dependencia, conforme con las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
17. Realizar las respuestas de las solicitudes registradas en el SAC incluidas las vistas efectivas de Inspección, vigilancia y Control a establecimientos que establezca la legislación vigente, de acuerdo con la programación mensual
18. Realizar visitas de inspección vigilancia y control a establecimientos de la dimensión de salud ambiental. (expendio, preparación de alimentos y comercialización.
19. Realizar visitas de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a la red, a las IPS públicas y privadas, y establecimientos que prestan servicios y actividades relacionadas o que involucren la salud y bienestar de los individuos, conforme con los planes, programas, proyectos, protocolos y disposiciones existentes sobre la materia.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

20. Realizar los procesos de toma y levantamiento de medida sanitaria y alimentar el sistema de información de proceso sancionatorio. **21.** Asistir a operativos programados por el jefe inmediato de conformidad con la programación y los procedimientos establecidos. **22.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño **2.** Salud Pública **3.** Política pública de saneamiento ambiental **4.** Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. **5.** Administración pública. **6.** Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. **7.** Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG **8.** Investigación aplicada que apunten al desarrollo tecnológico y científico de su región, en el área de alimentaria. **9.** Diseño y adaptación de procesos productivos; en el manejo, almacenamiento, conservación y transformación alimentaria, desde las etapas de pos cosecha, pos sacrificio y pos captura, hasta el consumo final. **10.** Gestión de sistemas de calidad para garantizar la calidad y la seguridad alimentaria, en toda la cadena de producción alimentaria. **11.** Conocimiento en asesoría, consultoría y en el sector agroalimentario para los procesos de posproducción, transformación y conservación de alimentos. **12.** Asuntos regulatorios en el cumplimiento de políticas y normativa vigente en el área alimentaria

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniera agroindustrial, alimentos y afines - Medicina veterinaria - Bacteriología y Afines	-Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

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

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

9.2.6 SS-DSP-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Salud Pública

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.

3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Preparar y realizar diagnósticos, estudios y acciones para la formulación, ajuste o actualización del plan municipal de salud pública, conforme a las disposiciones y requerimientos existentes.
14. Promover, participar, liderar o ejecutar programas y proyectos que garanticen el desarrollo de políticas públicas y el Plan de intervenciones colectivas, de conformidad con las metas, indicadores y disposiciones existentes o previstas.
15. Generar, reportar y garantizar el flujo continuo de información de interés en Salud Pública, requerido por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (Instituto Nacional de Salud, Secretaria de Salud Departamental) conforme a las disposiciones y dentro de los términos establecidos.
16. Realizar visitas de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a la red, a las IPS públicas y privadas, y establecimientos que prestan servicios y actividades relacionadas o que involucren la salud y bienestar de los individuos, conforme a los planes, programas, proyectos, protocolos y disposiciones existentes sobre la materia
17. Ejecutar las directrices trazadas en los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los planes programas y proyectos de competencia de la entidad y en especial los lineamientos señalados por la secretaria y demás entes del sector salud a nivel municipal, conforme a las disposiciones sobre la materia.
18. Preparar, promover, capacitar y apoyar la conformación, funcionamiento y participación de los diferentes comités u órganos de asesoría, consulta y decisión

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

propios del sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los cometidos y competencias de estos órganos conforme a las disposiciones sobre la materia. 19. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios que requiera la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 20. Programas y políticas públicas de saneamiento ambiental. 21. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen adicionen y/o actualicen. 22. Sistema General de Seguridad Social Integral. 23. Normativa vigente para el desarrollo de acciones en Salud Pública y Protocolos de Salud Pública definidas por los Ministerios de Salud y Protección Social.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: -Medicina. - Salud Pública. - Enfermería. - Odontología. - Bacteriología. Y Tarjeta matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

9.2.7 SS-DSP-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional

Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Salud Pública

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.

11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Preparar y realizar diagnósticos, estudios y acciones para la formulación, ajuste o actualización del plan municipal de salud pública, conforme a las disposiciones y requerimientos existentes.
14. Promover, participar, liderar o ejecutar programas y proyectos que garanticen el desarrollo de políticas públicas y el Plan de intervenciones colectivas, de conformidad con las metas, indicadores y disposiciones existentes o previstas.
15. Generar, reportar y garantizar el flujo continuo de información de interés en Salud Pública, requerido por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (Instituto Nacional de Salud, Secretaria de Salud Departamental) conforme a las disposiciones y dentro de los términos establecidos.
16. Realizar visitas de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a la red, a las IPS públicas y privadas, y establecimientos que prestan servicios y actividades relacionadas o que involucren la salud y bienestar de los individuos, conforme a los planes, programas, proyectos, protocolos y disposiciones existentes sobre la materia
17. Ejecutar las directrices trazadas en los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los planes programas y proyectos de competencia de la entidad y en especial los lineamientos señalados por la secretaria y demás entes del sector salud a nivel municipal, conforme a las disposiciones sobre la materia.
18. Preparar, promover, capacitar y apoyar la conformación, funcionamiento y participación de los diferentes comités u órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los cometidos y competencias de estos órganos conforme a las disposiciones sobre la materia.
19. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios que requiera la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Administración pública.
4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Programas y políticas públicas de saneamiento ambiental.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen adicionen y/o actualicen.
8. Sistema General de Seguridad Social Integral.
9. Normativa vigente para el desarrollo de acciones en Salud Pública y Protocolos de Salud Pública definidas por los Ministerios de Salud y Protección Social.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: -Medicina. - Salud Pública. - Enfermería. - Odontología. - Bacteriología. Y Tarjeta matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

9.2.8 SS-DSP-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Salud Pública

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Preparar y realizar diagnósticos, estudios y acciones para la formulación, ajuste o actualización del plan municipal de salud pública, conforme con las disposiciones y requerimientos existentes. 2. Asistir a las reuniones de Salud Pública, los comités de vigilancia epidemiológica municipal y las reuniones y eventos programados desde la administración municipal

3. Presentar de manera mensual la matriz de impacto de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Garantizar respuesta a todas las PQRS asignadas relacionadas con el cargo y su respectivo descargue en los aplicativos institucionales diseñados y de acuerdo con los términos de ley, las cuales deben estar resueltas dentro del periodo rendido.
5. Ejecutar las directrices trazadas en los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los planes programas y proyectos de competencia de la entidad y en especial los lineamientos señalados por la secretaría y demás entes del sector salud a nivel municipal, conforme con las disposiciones sobre la materia.
6. Preparar, promover, capacitar y apoyar la conformación, funcionamiento y participación de los diferentes comités u órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los cometidos y competencias de estos órganos conforme con las disposiciones sobre la materia.
7. Formular estrategias y proyectos relacionados con los distintos componentes del Plan Decenal de Salud Pública, que permitan optimizar la calidad de vida de las poblaciones en riesgo en el territorio municipal, de acuerdo con la priorización establecida en el plan territorial de salud.
8. Planear e implementar estrategias intersectoriales, transectoriales y sectoriales, con entidades u organismos nacionales, departamentales y municipales, que garanticen acciones articuladas para la prevención de las enfermedades crónicas no trasmisibles y la promoción de estilos, hábitos y modos de vida saludables.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores del plan territorial de salud y el plan desarrollo municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar articulación con las todas las dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública y gestionar la implementación de rutas de promoción y mantenimiento, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Mantener actualizada la información de la Dirección de Salud Pública, sobre la situación de la población en condición de discapacidad y víctimas del conflicto armado en el Municipio y de la gestión realizada a nivel sectorial, intersectorial y transectorial.
12. Realizar asesoría, acompañamiento, y capacitación a los prestadores, organizaciones públicas y privadas, en las temáticas de Salud Pública, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Articular con las diferentes dimensiones para lograr en todos los cursos de vida estilos de vida saludable, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Articular con las diferentes dependencias de la administración municipal, garantizando la intersectorialidad de las acciones en salud pública.
15. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios que requiera la dependencia, conforme con las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
13. Procesos y procedimientos del área de desempeño 14. Salud Pública 15. Política pública de saneamiento ambiental 16. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 17. Administración pública. 18. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.

19. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 20. investigación aplicada que apunten al desarrollo tecnológico y científico de su región, en el área de alimentaria. 21. Diseño y adaptación de procesos productivos; en el manejo, almacenamiento, conservación y transformación alimentaria, desde las etapas de pos cosecha, pos sacrificio y pos captura, hasta el consumo final. 22. Gestión de sistemas de calidad para garantizar la calidad y la seguridad alimentaria, en toda la cadena de producción alimentaria. 23. Conocimiento en asesoría, consultoría y en el sector agroalimentario para los procesos de posproducción, transformación y conservación de alimentos. 24. Asuntos regulatorios en el cumplimiento de políticas y normativa vigente en el área alimentaria

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos de Ciencias de la Salud: - Medicina. - Salud Pública. - Enfermería. - Odontología. - Bacteriología. - Psicología. - Nutrición y Dietética. Título profesional en áreas de la salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

9.2.9 SS-DSP-TAAS-323-05 Técnico Área de la Salud

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área de Salud

Código	323
Grado	05
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Salud Pública

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar en la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente y realizar seguimiento a su cumplimiento. 2. Participar en la elaboración y/o actualización periódica de los procesos administrativos, según la normatividad vigente y apoyar el seguimiento a su cumplimiento. 3. Participar en el diseño y consolidación de los indicadores de gestión de los servicios de salud y apoyar la formulación de las estrategias que apunten al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 4. Desarrollar y aplicar procesos de Inspección, vigilancia y control en los diferentes escenarios, servicios, establecimientos y/o actividades que le sean asignados de conformidad con los protocolos, procesos y disposiciones sobre la materia. 5. Realizar visitas de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a la red, a las IPS públicas y privadas, y establecimientos que prestan o venden bienes y/o servicios y actividades relacionadas o que involucren la salud y bienestar de los individuos, de acuerdo con los planes, programas, proyectos, protocolos y disposiciones existentes sobre la materia. 6. Realizar procesos relacionados con planes, programas y proyectos de zoonosis y tenencia responsable de animales conforme a los protocolos, procesos y disposiciones sobre la materia. 7. Adelantar procesos relacionados con la gestión del sistema SICRESAN y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 8. Participar en el diseño de las directrices relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 6. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

8. Manejo de técnicas de ofimática 9. Informática básica y nuevas tecnologías 10. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Salud Pública. - Enfermería - Medicina - Administración	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

9.3 Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios

9.3.1 SS-DADS-009-03 Director Técnico

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	03
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud

III. Propósito Principal
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarías

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Coordinar, gestionar, promover y/o ejecutar políticas, programas y proyectos, relacionados con el sistema municipal de seguridad social en salud, especialmente

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

en las áreas de aseguramiento y desarrollo de servicios de la población, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y competencias sobre la materia.
2. Analizar y presentar las necesidades de recursos destinados al gasto social destinados a la prestación de servicios de salud para la población sin capacidad de pago, en los términos previstos en la normatividad vigente.
3. Coordinar el proceso de recepción y auditoria de las cuentas médicas provenientes de la atención en salud de los usuarios a cargo del Municipio.
4. Planear, coordinar, y desarrollar procesos de evaluación y control a los sistemas de Servicio de Atención a la Comunidad -SAC- y el Servicio de Información y atención al Usuario (SIAU), conforme con las disposiciones y reglamentos pertinentes.
5. Gestionar el proceso de identificación de personas y afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS que residen en el Municipio para promover la afiliación y hacer seguimiento a la funcionalidad de las bases de datos del aseguramiento, incluyendo los Listados Censales de las poblaciones especiales de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Dirigir los procesos de inspección, vigilancia, seguimiento y asistencia técnica a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) que hacen presencia en el Municipio, sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, que reglamentan el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS).
7. Dirigir y coordinar la realización del inventario de la oferta pública y privada de servicios de salud existente en el Municipio, analizarla y proponer ajustes a la oferta de servicios de la ESE Municipal, en caso necesario.
8. Planear, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de programas y proyectos que garanticen el acceso de la población a las acciones de promoción y prevención para la detección precoz, protección específica y demanda inducida, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y competencias sobre la materia.
9. Coordinar la asistencia técnica a prestadores de salud del municipio sobre la implementación de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, políticas, programas y demás temas que inciden en el funcionamiento de los prestadores.
10. Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones que se generan a través de las áreas de gestión bajo su dirección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal 5. Planeación estratégica 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 7. sistemas de gestión y de calidad. 8. Técnicas e instrumentos de evaluación. 9. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen adicionen y/o actualicen. 10. Sistema General de Seguridad Social Integral.

11. Política Pública en Salud, Servicios de Salud y Aseguramiento. 12. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en Ciencias de la Salud. Título Profesional en: - Medicina. - Salud Pública. - Enfermería. - Odontología. - Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

9.3.2 SS-DADS-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia. 3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. 4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas. 5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba. 6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.

9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Participar en la formulación diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la dirección de aseguramiento y desarrollo de servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia
14. Proponer, promover, el desarrollo e implementación de políticas públicas que fortalezcan el aseguramiento en salud de la población en el Municipio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
15. Implementar las metodologías para la identificación de la población vulnerable en el Municipio y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
16. Coordinar el proceso de seguimiento referido a la administración de recursos del régimen subsidiado de salud y los demás relacionados con la dirección, conforme a las normas sobre la materia.
17. Gestionar los procesos que se requieran para la legalización, vigilancia, control y seguimiento de las acciones y procesos que garanticen la adecuada prestación y calidad de los servicios y la administración de recursos del Régimen Subsidiado, conforme a las disposiciones y normas sobre la materia.
18. Preparar, promover, capacitar y apoyar la conformación, funcionamiento y participación de los diferentes comités u órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los cometidos y competencias de estos órganos conforme a las disposiciones sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Política pública de atención en salud
3. Régimen subsidiado en salud
4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
5. Administración pública.
6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen adicionen y/o actualicen.
9. Sistema General de Seguridad Social Integral.
10. Aseguramiento en Salud.
11. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud y recurso humano de salud.
12. Código Sanitario Nacional.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

13. Condiciones técnicas de IPS y prestadores de servicios de salud.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Nutrición y dietética, odontología, optometría, Salud Pública, medicina, enfermería, instrumentadora quirúrgica, otros programas de ciencias de la salud, terapias, O área de economía, administración, contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía, O área de ciencias sociales y humanas, NBC en trabajo social, psicología y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

9.3.3 SS-DADS-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Participar en la formulación diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la dirección de aseguramiento y desarrollo de servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia
14. Proponer, promover, el desarrollo e implementación de políticas públicas que fortalezcan el aseguramiento en salud de la población en el Municipio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
15. Implementar las metodologías para la identificación de la población vulnerable en el Municipio y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co

Certificate No.
LAT - 0988

16. Coordinar el proceso de seguimiento referido a la administración de recursos del régimen subsidiado de salud y los demás relacionados con la dirección, conforme a las normas sobre la materia.
17. Gestionar los procesos que se requieran para la legalización, vigilancia, control y seguimiento de las acciones y procesos que garanticen la adecuada prestación y calidad de los servicios y la administración de recursos del Régimen Subsidiado, conforme a las disposiciones y normas sobre la materia.
18. Preparar, promover, capacitar y apoyar la conformación, funcionamiento y participación de los diferentes comités u órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los cometidos y competencias de estos órganos conforme a las disposiciones sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
14. Procesos y procedimientos del área de desempeño 15. Política pública de atención en salud 16. Régimen subsidiado en salud 17. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 18. Administración pública. 19. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal 20. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 21. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen adicionen y/o actualicen. 22. Sistema General de Seguridad Social Integral. 23. Aseguramiento en Salud. 24. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud y recurso humano de salud. 25. Código Sanitario Nacional. 26. Condiciones técnicas de IPS y prestadores de servicios de salud.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Nutrición y dietética, odontología, optometría, Salud Pública, medicina, enfermería,	Seis (6) meses de experiencia profesional

instrumentadora quirúrgica, otros programas de ciencias de la salud, terapias, O área de economía, administración, contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía, O área de ciencias sociales y humanas, NBC en trabajo social, psicología y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

9.3.4 SS-DADS-TA-367-01 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Aseguramiento y Desarrollo y Servicios de Salud

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Apoyar la implementación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y/o tramites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos. 3. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos y procedimientos establecidos. 4. Administrar y operar las bases de datos, tecnologías y demás sistemas de información, propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado. 5. Elaborar informes y demás documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos que se le requieran. 6. Ejecutar actividades y procesos de organización, diseño, consolidación y/o sistematización de información y documentos oficiales de carácter técnico de la

dependencia o área funcional concordantes con las políticas administrativas, metodologías y procedimientos establecidos.
7. Cumplir con la normativa vigente, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
8. Aplicar las normas y procedimientos propios del sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
9. Realizar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Manejo de herramientas ofimáticas y nuevas tecnologías 8. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y afines - Administración. - Ingeniería industrial y afines. - Contaduría Pública. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente	Sin experiencia

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005

10. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

10.1 SDS-SD-020-05 Secretario de Despacho

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
No. de cargos	14
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. Área Funcional
Secretaría de Desarrollo Social

III. Propósito Principal
Asesorar, liderar y coordinar la gestión político-administrativa del Alcalde, en cada sector de desarrollo de la administración municipal, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Formular, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de políticas, planes y programas de protección, asistencia social y atención a las funciones a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social conforme a las normas, leyes, disposiciones y políticas vigentes del gobierno nacional y municipal. 2. Canalizar las necesidades de los grupos de interés, estableciendo directrices para su ejecución, en los términos de ley y según los procedimientos establecidos. 3. Coordinar las actividades de las diferentes áreas de trabajo al interior de la Secretaría de Desarrollo Social, aplicando los correctivos que sean del caso, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de las metas e indicadores, conforme con las normas y políticas establecidas. 4. Ejercer vigilancia respecto al cumplimiento del marco legal y regulatorio de los procesos, procedimiento y funciones a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social. 5. Coordinar y promover acciones y programas que busquen la integración social y la participación de la comunidad, conforme con las políticas institucionales y las normas vigentes. 6. Dirigir y responder por la conservación y custodia de documentos y actos administrativos que profiera la Secretaría de Desarrollo Social, conforme con las normas de gestión documental. 7. 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. 8. Liderar la conformación de las diferentes bases de datos o Sistemas de Información de los beneficiarios de los distintos programas sociales que se desarrollen en el Municipio del Municipio de Cajicá, para garantizar su fácil identificación y la evaluación de las políticas implementadas.

9. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión de la Secretaría y demás informes que sean solicitados por el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general.
10. 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.
11. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme con normas y procedimientos establecidos.
12. Direccionar las acciones necesarias para dar tratamiento a las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme con la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
13. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme con normas y procedimientos establecidos.
14. Planear, direccionar, coordinar, ejecutar y controlar la política, planes y programas de promoción del desarrollo social y comunitario a nivel municipal con énfasis en grupos poblacionales en situación de indigencia, marginalidad extrema pobreza, riesgo, vulnerabilidad, habitantes de la calle, entre otros.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen Jurídico Municipal. 2. Políticas públicas para la Administración Territorial. 3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 4. Administración pública. 5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles. 6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión 7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI. 8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10.Técnicas e instrumentos de evaluación

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Psicología	Treinta Y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

- Sociología - Trabajo Social y Afines; - Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

10.2 SDS-DEF-AA-219-02 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
5. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado.
6. Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato.
7. Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia.
8. Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática 6. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

10.3 Dirección de Equidad y Familia

10.3.1 SDS-DEF-DT-009-03 Director Técnico

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	03
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección equidad y familia

III. Propósito Principal
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las secretarías

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Planear, coordinar y desarrollar políticas, planes y programas destinados a promover la equidad entre mujeres y hombres; así como la participación y mejoramiento de la calidad de vida de sus familias de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Coordinar, liderar y evaluarla ejecución de programas y proyectos relacionados con el programa Familias en Acción conforme con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia. 3. Coordinar, liderar y evaluar la ejecución de programas y proyectos relacionados con el programa de Banco de Alimentos conforme con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia 4. Coordinar, organizar y liderar el desarrollo de planes y programas tendientes a garantizar la inclusión, e integración de la mujer en el ámbito social, económico, político, cultural y demás formas de participación comunitaria y social en que esta deba estar, conforme con las políticas y disposiciones generales sobre la materia 5. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo ejecución de programas de reorientación, formación en valores y apoyo para la mujer cabeza de hogar o en estado de riesgo y desintegración familiar partiendo de la consolidación y formación de hogar y familia como núcleo de la sociedad, conforme con las políticas y disposiciones generales sobre la materia 6. Coordinar, organizar, liderar y desarrollar proyectos y procesos para la creación, organización y fomento de organizaciones solidarias, comunitarias y sociales de mujeres a nivel municipal, conforme con las políticas y disposiciones generales sobre la materia 7. Coordinar, organizar, liderar y desarrollar programas y proyectos que promuevan los derechos y prevengan la violencia contra la mujer y la familia dentro del marco legal y procedimental vigente sobre la materia. 8. Coordinar, organizar, liderar el desarrollo de planes, programas y proyectos que generen oportunidades para desarrollar y mejorar las capacidades y potencialidades de los niños, niñas y adolescentes, conforme con las políticas, y disposiciones pertinentes, 9. Coordinar, organizar, liderar y desarrollar planes, programas y proyectos que brinden protección y atención integral a las familias, con incidencia de niños, niñas y

adolescentes, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
10. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y procesos dirigidos a la brindar atención y restablecimiento de derechos, especialmente a niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situaciones de inobservancia, amenaza o vulneración de derechos por situaciones de riesgo, trabajo infantil, víctimas o en riesgo de explotación sexual comercial; afectados o víctimas de la violencia, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
11. Coordinar, gestionar y promover procesos relacionados con la creación y funcionamiento de centros de protección para adolescentes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente y en conflicto con la Ley, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Coordinar y evaluar la ejecución de programas y proyectos relacionados con la administración y la asistencia social a los grupos poblacionales atendidos a través de las instituciones y centros de desarrollo infantil tales como hogares infantiles, hogares comunitarios, clubes infantiles, de conformidad con las normas, políticas y disposiciones sobre la materia.
13. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución de programas y procesos para el mejoramiento de las condiciones y desarrollo nutricional de la población infantil del municipio, de conformidad con las políticas y disposiciones sobre la materia.
14. Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones que se generan a través de las áreas de gestión y oficinas bajo su dirección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
15. Formular, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de políticas, planes y programas de protección, asistencia social y atención del adulto mayor conforme a las normas, leyes, disposiciones y políticas vigentes del gobierno nacional y municipal.
16. Formular, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de políticas, planes y programas de protección, asistencia social y atención en Discapacidad, conforme a las normas, leyes, disposiciones y políticas vigentes del gobierno nacional y municipal.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Administración pública. 4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal 5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión 6. Planeación estratégica 7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI 8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Psicología - Derecho y afines - Educación, - Administración Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

10.3.2 SDS-DEF-PE-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Equidad y Familia

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
11. Promover, participar y desarrollar las políticas de lideradas por la dependencia conforme con las disposiciones y directrices sobre la materia. 12. Preparar participar y apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la protección, cuidado y empoderamiento de la mujer y la familia conforme con las disposiciones existentes 13. Organizar y desarrollar actividades, eventos y programas especiales para prevenir la violencia contra la mujer y la familia en general. 14. Participar, proponer y desarrollar procesos de tejido social, conforme con las directrices, programas y proyectos que se formulen, observando las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 15. 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. 16. Brindar asesoría técnica en el área de desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 17. Realizar estudios, correspondientes a los proyectos liderados por la dependencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector. 18. Elaborar informes, presupuestos, estadísticas, indicadores del área de competencia, de acuerdo con lineamientos institucionales, normas y procedimientos vigentes 19. Apoyar, supervisar y administrar el funcionamiento, cuidado y adecuación de las instalaciones físicas, centros y espacios destinados al desarrollo de los programas sociales de la dependencia, conforme con las disposiciones existentes. 20. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

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	**Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Psicología - Sociología, trabajo social y afines - Administración y Afines - Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

20.1.1 SDS-DEF-PE-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Equidad y Familia

III. Propósito Principal

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Promover, participar y desarrollar las políticas de lideradas por la dependencia conforme con las disposiciones y directrices sobre la materia.
2. Formular, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de políticas, planes y programas de protección, asistencia social y atención del adulto mayor conforme a las normas, leyes, disposiciones y políticas vigentes del gobierno nacional y municipal.
3. Organizar y desarrollar actividades, eventos y programas especiales para la atención del adulto mayor y la familia en general.
4. Participar, proponer y desarrollar procesos de tejido social, conforme con las directrices, programas y proyectos que se formulen, observando las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. 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.
6. Brindar asesoría técnica en el área de desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
7. Realizar estudios, correspondientes a los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
8. Elaborar informes, presupuestos, estadísticas, indicadores del área de competencia, de acuerdo con lineamientos institucionales, normas y procedimientos vigentes.
9. Apoyar, supervisar y administrar el funcionamiento, cuidado y adecuación de las instalaciones físicas, centros y espacios destinados al desarrollo de los programas sociales de la dependencia, conforme con las disposiciones existentes.
10. Coordinar con el equipo psicosocial las atenciones individuales y grupales que lleven a mejorar la autonomía, el funcionamiento de la persona mayor en su entorno y el apoyo a su integración, así como su participación social, y de esta manera lograr una persona mayor más autónoma, integrada e independiente.
11. Apoyar en coordinación con el Instituto de Cultura y Deporte, la vinculación a las actividades culturales, físicas y recreativas que fomenten el sano esparcimiento de los beneficiarios del programa.
12. Apoyar los procesos de institucionalización de personas mayores en condición de abandono y pobreza extrema y la adecuada atención y manejo de las personas mayores que hagan parte de este programa.
13. Apoyar la coordinación, evaluación y control del desarrollo de los procesos transversales y de apoyo con la gestión Administrativa, Contractual, financiera, de personal y documental garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Administración pública.
4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
   Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

20.1.2 SDS-DEF-PE-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Equidad y Familia

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Promover, participar y desarrollar las políticas de familia, niños, niñas y adolescentes conforme a las disposiciones y directrices sobre la materia.

14. Preparar participar y apoyar el desarrollo de los planes programas y proyectos relacionados con la protección, cuidado y empoderamiento de la mujer y la familia conforme a las disposiciones existentes
15. Coordinar, organizar y desarrollar actividades, eventos y programas especiales para prevenir la violencia contra la mujer y la familia en general.
16. Participar, proponer y desarrollar procesos de tejido social, conforme a las directrices, programas y proyectos que se formulen, observando las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
17. Apoyar, supervisar y administrar el funcionamiento, cuidado y adecuación de las instalaciones física, centros y espacios destinados al desarrollo de los programas sociales de la dependencia, conforme a las disposiciones existentes.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social y afines; O áreas de Economía, Administración, contaduría y afines; NBC en Administración y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (6) meses de experiencia profesional

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

20.1.3 SDS-DEF-TA367-05 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	05
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Equidad Y Familia

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar la ejecución de los programas de atención a los grupos poblacionales vulnerables. 2. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos relacionados con la protección, cuidados y empoderamiento de la mujer y la familia conforme con las disposiciones existentes. 3. Apoyar en la coordinación de eventos especiales para prevenir la violencia contra las mujeres y la familia en general. 4. Participar en las actividades de tejidos sociales que se programen en la dirección. 5. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano 2. Técnicas para la presentación de informes 3. Procesos y procedimientos del área de desempeño 4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 6. Herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Administración y Afines - Economía - Contaduría pública - Psicología - Trabajo Social y Afines - Enfermería	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

20.2 Dirección de Infancia y Juventud
10.3.1 SDS-DIJ-DT-009-03 Director Técnico

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	03
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de infancia y juventud

III. Propósito Principal
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las secretarías

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la formulación, aprobación y desarrollo de planes, programas y proyectos dirigidos a niños, niñas, adolescentes y jóvenes, dando cumplimiento a las normas, políticas y disposiciones vigentes pertinentes. 2. Coordinar, gestionar y promover el desarrollo de planes y programas de educación formal e informal para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida y su integración al desarrollo económico, social y político, conforme con las políticas y disposiciones sobre la materia.

3. Coordinar, liderar, evaluar y controlar el desarrollo de planes y programas de formación, fortalecimiento y orientación, en principios, valores y convivencia social conforme con las normas pertinentes.
4. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la formulación, aprobación y desarrollo de planes, programas y proyectos dirigidos a los Centros de atención integral para la primera infancia atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
5. Planear, Coordinar y promover la organización y desarrollo de planes, proyectos y programas de formación, habilitación para el trabajo de los jóvenes, conforme con las políticas, normas y disposiciones pertinentes.
6. Formular, coordinar y evaluar el desarrollo de proyectos para la conformación y/o creación de diferentes formas asociativas de trabajo y emprendimiento para los jóvenes de manera que puedan integrarse a la economía en términos de competitividad, conforme con las políticas y planes existentes.
7. Formular, coordinar y evaluar el desarrollo de proyectos que garanticen el desarrollo y acceso a sistemas de subsidios y programas de orientación sociolaboral, que permitan el ejercicio de la productividad juvenil, conforme con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
8. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas y proyectos tendientes a fortalecer e incrementar nuevos espacios para los jóvenes en el ámbito cultural, ciencia, tecnología y deporte, a nivel municipal, conforme con las políticas, planes existentes.
9. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de capacitación y formación en liderazgo juvenil, participación ciudadana y democrática y conformación de órganos o redes de liderazgo, convirtiéndolos en parte activa de las soluciones de los problemas a nivel municipal, conforme con las políticas, planes existentes sobre la materia.
10. Planear, adoptar, coordinar y ejecutar programas de resocialización, reorientación y apoyo para jóvenes en estado de riesgo y vulnerabilidad tales como la delincuencia, alcoholismo, drogadicción, trata de personas, entre otros, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11. Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones que se generan a través de las áreas de gestión bajo su dirección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
6. Planeación estratégica
7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Psicología - Derecho y afines - Educación, - Administración Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

10.3.2 SDS-DIJ-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Infancia y Juventud

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.

11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Proponer, participar y liderar el desarrollo del Plan Municipal de infancia y adolescencia con el apoyo, concurso y participación de la comunidad juvenil del municipio, conforme con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
14. Proponer y promover la organización y desarrollo de planes, programas y proyectos, de los niños, conforme con las políticas, normas y disposiciones pertinentes.
15. Preparar, promover y desarrollar proyectos para la conformación y/o creación de diferentes formas asociativas de trabajo y emprendimiento para los jóvenes de manera que puedan integrarse a la economía en términos de competitividad, conforme con las políticas, planes y procedimientos vigentes.
16. Coordinar, ejecutar, desarrollar y controlar los programas y proyectos tendientes a fortalecer e incrementar nuevos espacios para los niños en el ámbito educativo cultural, ciencia, tecnología y deporte, a nivel municipal, conforme con las políticas, planes existentes.
17. Formular, coordinar y ejecutar programas y proyectos de Acceso de los niños menores de 5 años a una atención educativa, en el marco de una atención integral.
18. Coordinar y desarrollar programas de atención en Centros de atención integral para la primera infancia atendiendo disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
19. Promover, liderar y desarrollar programas de formación de agentes educativos responsables de la educación inicial y atención integral de la primera infancia con un enfoque de competencias e inclusión de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
20. Realizar estudios, correspondientes a los proyectos liderados por la dependencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
21. Elaborar informes, presupuestos, estadísticas, indicadores del área de competencia, de acuerdo con lineamientos institucionales, normas y procedimientos vigentes
22. Trabajar de manera coordinada con las comisarías de familia, en casos en los que se necesite acompañamiento profesional para menores.
23. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Ley de Infancia y adolescencia
3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
4. Administración pública.
5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y 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	**Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Psicología - Sociología, trabajo social y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social y afines; O áreas de Economía, Administración, contaduría y afines; NBC en Administración y afines. Y título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Sin experiencia

10.3.3 SDS-DIJ-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Dirección de Infancia y Juventud

III. Propósito Principal

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

13. Proponer, participar y liderar el desarrollo del Plan Municipal de la Juventud con el apoyo, concurso y participación de la comunidad juvenil del municipio, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
14. Proponer y promover la organización y desarrollo de planes, programas y proyectos de formación, habilitación para el trabajo de los jóvenes, conforme a las políticas, normas y disposiciones pertinentes.
15. Preparar, promover y desarrollar proyectos para la conformación y/o creación de diferentes formas asociativas de trabajo y emprendimiento para los jóvenes de manera que puedan integrarse a la economía en términos de competitividad, conforme a las políticas, planes y procedimientos vigentes.
16. Preparar y desarrollar proyectos que garanticen el desarrollo y acceso a sistemas de intermediación laboral, créditos, subsidios y programas de orientación socio laboral, que permitan el ejercicio de la productividad juvenil, conforme al plan de acción de la dependencia y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
17. Coordinar, ejecutar, desarrollar y controlar programas y proyectos tendientes a fortalecer e incrementar nuevos espacios para los jóvenes en el ámbito cultural, ciencia, tecnología y deporte, a nivel municipal, conforme a las políticas, planes existentes.
18. Formular, coordinar y ejecutar programas y proyectos de capacitación y formación en liderazgo juvenil, participación ciudadana y democrática y conformación de órganos o redes de liderazgo, conforme a las políticas, planes vigentes sobre la materia.
19. Coordinar y desarrollar programas y proyectos que promuevan, garanticen a la juventud de las comunidades afrocolombianas, indígenas, raizales, campesinas y demás minorías la participación e integración a nivel social, económico, ambiental, político y demás sectores del desarrollo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
20. Promover, liderar y desarrollar programas de resocialización, reorientación y apoyo para jóvenes en estado de riesgo y vulnerabilidad de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Psicología - Sociología, trabajo social y afines - Administración y Afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (6) meses de experiencia profesional

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

10.3.4 SDS-DIJ-AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. 5. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado. 6. Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato.

7. Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia. 8. Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática 6. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

20.3 Dirección de Mujer y Género

10.4.1 SDS-DMG-DT-009-03 Director Técnico

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	03
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Mujer y Género

III. Propósito Principal

Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las secretarías

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
2. Diseñar, a partir del diálogo y la concertación, políticas públicas de mujer y género que atiendan la problemática específica de las mujeres en el Municipio de Cajicá. 3. Visibilizar, acompañar y fortalecer con enfoque diferencial para el reconocimiento y la protección de la diversidad étnica y cultural. 4. Promover la inclusión, la participación y la garantía de derechos de la población LGTBI. 5. Coordinar con cada una de las Secretarías, los aspectos relativos a la equidad de género y el diseño de instrumentos que permitan obtener estadísticas de género de tal forma que se pueden diferenciar datos correspondientes a cada sexo y evaluar el impacto de los programas y proyectos en la vida de las personas del municipio de Cajicá. 6. Difundir ampliamente los derechos y los mecanismos que garanticen el cumplimiento de estos, de tal forma que se posibilite su conocimiento y la exigibilidad. 7. Trabajar por hacer visible, el empoderamiento de las mujeres, los grupos étnicos y la población con diversidad sexual y el fortalecimiento de sus organizaciones para el desarrollo integral, la gestión y administración del desarrollo local y regional y la promoción de la equidad de género. 8. Promover el desarrollo de programas y proyectos orientados a atender específicamente las situaciones que generan discriminación, vulnerabilidad para el acceso de los derechos de las mujeres, grupos étnicos y la población con diversidad sexual, en salud, educación, generación de ingresos y otros. 9. Coordinar con las entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas correspondientes, el apoyo que brindan para atender las situaciones específicas de las mujeres, grupos étnicos y la población con diversidad sexual. 10. Concertar con las mujeres, grupos étnicos y la población con diversidad sexual y sus organizaciones, los objetivos, estrategias, planes y ejecución de los recursos destinados a la intervención social, de acuerdo con las necesidades, intereses, problemáticas y expectativas según su ciclo vital y etnia. 11. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres, grupos étnicos y la población con diversidad sexual y perspectiva de género en armonía con las disposiciones municipales. 12. Gestionar e impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de las mujeres, grupos étnicos y la población con diversidad sexual. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos. 14. Liderar, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos transversales y de apoyo con la gestión Administrativa, Contractual, financiera, de personal y documental garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Administración pública. 4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal

5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión 6. Planeación estratégica 7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI 8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Psicología - Derecho y afines - Educación y afines - Administración y afines Y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

10.4.2 SDS-DMG-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de la Mujer y Equidad de Genero

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en el diseño, a partir del diálogo y la concertación, políticas públicas de mujer y género que atiendan la problemática específica de las mujeres en el Municipio de Cajicá. 2. Visibilizar, acompañar y fortalecer con enfoque diferencial para el reconocimiento y la protección de la diversidad étnica y cultural. 3. Promover la inclusión, la participación y la garantía de derechos de la población LGTBI 4. Apoyar con cada una de las Secretarías, los aspectos relativos a la equidad de género y el diseño de instrumentos que permitan obtener estadísticas de género de tal forma que se pueden diferenciar datos correspondientes a cada sexo y evaluar el impacto de los programas y proyectos en la vida de las personas del municipio de Cajicá. 5. Difundir ampliamente los derechos y los mecanismos que garanticen el cumplimiento de estos, de tal forma que se posibilite su conocimiento y la exigibilidad. 6. Trabajar por hacer visible, el empoderamiento de las mujeres, los grupos étnicos y la población con diversidad sexual y el fortalecimiento de sus organizaciones para el desarrollo integral, la gestión y administración del desarrollo local y regional y la promoción de la equidad de género. 7. Promover el desarrollo de programas y proyectos orientados a atender específicamente las situaciones que generan discriminación, vulnerabilidad para el acceso de los derechos de las mujeres, grupos étnicos y la población con diversidad sexual, en salud, educación, generación de ingresos y otros. 8. Desarrollar acciones que garanticen los procesos de apoyo y orientación familiar oportuna con el fin de garantizar los derechos del grupo poblacional atendido. 9. Realizar la respectiva remisión atendiendo a las rutas de atención establecidas y que respondan a una atención oportuna con el fin de garantizar los derechos del grupo poblacional atendido.

10. Dar aviso o denunciar por cualquier medio los delitos o acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico, o imposición de sanciones crueles, degradantes o humillantes a las mujeres, ante las autoridades competentes; activando rutas de restitución de derechos al interior de la de la secretaría de desarrollo social con atención de calidad y remisión de casos en los formatos establecidos para tal fin.
11. Capacitar y difundir herramientas para la prevención de la violencia de género a los grupos familiares y familias focalizadas en apoyo transversal a los diferentes programas que lidere la dependencia.
12. Apoyar la atención de la línea violeta para la atención inmediata a la ciudadanía dentro de los horarios que se establezcan para tal fin.
13. Apoyar el registro y reporte de bases de datos de información cualitativa y cuantitativa de la mujer, población lgbti y otras identidades de género atendidos por la dependencia.
14. Realizar o acompañar los estudios de casos interdisciplinarios que permitan establecer la ruta de atención activada y el seguimiento efectuado determinado para el proceso.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Administración pública. 4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal 5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión 6. Planeación estratégica 7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI 8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

10.4.3 SDS-DMG-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Mujer y Género

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en el diseño, a partir del diálogo y la concertación, políticas públicas de mujer y género que atiendan la problemática específica de las mujeres en el Municipio de Cajicá. 2. Visibilizar, acompañar y fortalecer con enfoque diferencial para el reconocimiento y la protección de la diversidad étnica y cultural. 3. Promover la inclusión, la participación y la garantía de derechos de la población LGTBI

4. Apoyar con cada una de las Secretarías, los aspectos relativos a la equidad de género y el diseño de instrumentos que permitan obtener estadísticas de género de tal forma que se pueden diferenciar datos correspondientes a cada sexo y evaluar el impacto de los programas y proyectos en la vida de las personas del municipio de Cajicá.
5. Difundir ampliamente los derechos y los mecanismos que garanticen el cumplimiento de estos, de tal forma que se posibilite su conocimiento y la exigibilidad.
6. Trabajar por hacer visible, el empoderamiento de las mujeres, los grupos étnicos y la población con diversidad sexual y el fortalecimiento de sus organizaciones para el desarrollo integral, la gestión y administración del desarrollo local y regional y la promoción de la equidad de género.
7. Promover el desarrollo de programas y proyectos orientados a atender específicamente las situaciones que generan discriminación, vulnerabilidad para el acceso de los derechos de las mujeres, grupos étnicos y la población con diversidad sexual, en salud, educación, generación de ingresos y otros.
8. Desarrollar acciones que garanticen los procesos de Orientación psicológico como espacio de conversación individual, en el cual las mujeres participan en sesiones de diálogo y descargan sus emociones frente a los problemas que las afectan.
9. Realizar la respectiva remisión atendiendo a las rutas de atención establecidas y que respondan a una atención oportuna con el fin de garantizar los derechos del grupo poblacional atendido.
10. Dar aviso o denunciar por cualquier medio los delitos o acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico, o imposición de sanciones crueles, degradantes o humillantes a las mujeres, ante las autoridades competentes; activando rutas de restitución de derechos al interior de la de la secretaria de desarrollo social con atención de calidad y remisión de casos en los formatos establecidos para tal fin.
11. Capacitar y difundir herramientas para la prevención de la violencia de género a los grupos familiares y familias focalizadas en apoyo transversal a los diferentes programas que lidere la dependencia.
12. Apoyar la atención de la línea violeta para la atención inmediata a la ciudadanía dentro de los horarios que se establezcan para tal fin.
13. Apoyar el registro y reporte de bases de datos de información cualitativa y cuantitativa de la mujer, población lgbti y otras identidades de género atendidos por la dependencia.
14. Realizar o acompañar los estudios de casos interdisciplinarios que permitan establecer la ruta de atención activada y el seguimiento efectuado determinado para el proceso
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
6. Planeación estratégica
7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Psicología Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

10.4.4 SDS-DMG-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02

No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de la Mujer y Equidad de Genero

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el diseño, a partir del diálogo y la concertación, políticas públicas de mujer y género que atiendan la problemática específica de las mujeres en el Municipio de Cajicá.
2. Realizar visitas a las familias focalizadas y en atención de rutas
2. Visibilizar, acompañar y fortalecer con enfoque diferencial para el reconocimiento y la protección de la diversidad étnica y cultural.
3. Promover la inclusión, la participación y la garantía de derechos de la población LGTBI
4. Apoyar con cada una de las Secretarías, los aspectos relativos a la equidad de género y el diseño de instrumentos que permitan obtener estadísticas de género de tal forma que se pueden diferenciar datos correspondientes a cada sexo y evaluar el impacto de los programas y proyectos en la vida de las personas del municipio de Cajicá.
5. Difundir ampliamente los derechos y los mecanismos que garanticen el cumplimiento de estos, de tal forma que se posibilite su conocimiento y la exigibilidad.
6. Trabajar por hacer visible, el empoderamiento de las mujeres, los grupos étnicos y la población con diversidad sexual y el fortalecimiento de sus organizaciones para el desarrollo integral, la gestión y administración del desarrollo local y regional y la promoción de la equidad de género.
7. Promover el desarrollo de programas y proyectos orientados a atender específicamente las situaciones que generan discriminación, vulnerabilidad para el acceso de los derechos de las mujeres, grupos étnicos y la población con diversidad sexual, en salud, educación, generación de ingresos y otros.
8. Desarrollar acciones que garanticen los procesos de Orientación psicológico como espacio de conversación individual, en el cual las mujeres participan en sesiones de diálogo y descargan sus emociones frente a los problemas que las afectan.
9. Realizar la respectiva remisión atendiendo a las rutas de atención establecidas y que respondan a una atención oportuna con el fin de garantizar los derechos del grupo poblacional atendido.
10. Dar aviso o denunciar por cualquier medio los delitos o acciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico, o imposición de sanciones crueles, degradantes o humillantes a las mujeres, ante las autoridades competentes; activando rutas de restitución de derechos al interior de la de la secretaria de desarrollo social con atención de calidad y remisión de casos en los formatos establecidos para tal fin.
11. Capacitar y difundir herramientas para la prevención de la violencia de género a los grupos familiares y familias focalizadas en apoyo transversal a los diferentes programas que lidere la dependencia.

12. Apoyar la atención de la línea violeta para la atención inmediata a la ciudadanía dentro de los horarios que se establezcan para tal fin.
13. Apoyar el registro y reporte de bases de datos de información cualitativa y cuantitativa de la mujer, población lgbti y otras identidades de género atendidos por la dependencia.
14. Realizar o acompañar los estudios de casos interdisciplinarios que permitan establecer la ruta de atención activada y el seguimiento efectuado determinado para el proceso
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Administración pública. 4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal 5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión 6. Planeación estratégica 7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI 8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Trabajo Social y Afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

10.4.5 SDS-DMG-AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. 5. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado. 6. Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato. 7. Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia.

8. Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática 6. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

20.4 Comisarías de Familia

10.5.1 SDS-CF-CF-202-06 Comisario de Familia

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Comisario de Familia
Código	202
Grado	06
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Comisaria de Familia

III. Propósito Principal
Dirigir y ejecutar el cumplimiento de las competencias atribuidas a la comisaría de familia, relacionadas con la protección de menores, atención y resolución de conflictos

familiares, dentro de las atribuciones y condiciones que establece la ley y el código de la Infancia y la adolescencia debiendo prevenir, garantizar, restablecer y reparar los Derechos de los miembros de la familia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, observando las normas, procedimientos y protocolos sobre la materia
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, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
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, conforme a las normas, procedimientos y protocolos sobre la materia
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos
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, observando las normas, procedimientos y protocolos sobre la materia
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, observando las normas, procedimientos y protocolos sobre la materia
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, de acuerdo con las políticas, planes y programas propuestos dentro del marco legal y procedimental pertinente.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, conforme a las normas, procedimientos y protocolos sobre la materia
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones y competencias asignadas a las comisarías de familia.
10. Dirigir, coordinar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las diligencias, comisiones, procedimientos, y actuaciones relacionadas con aplicación de medidas de protección, investigación, custodia, traslado de menores dentro de las competencias legales asignadas a la comisaría y que adelante de oficio o que sean solicitadas por el I.C.B.F., la Jurisdicción de Familia o Defensoría de Menores.
11. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos a través de convenios para la orientación, capacitación, rehabilitación y asistencia al menor, joven o adulto, con énfasis en los grupos poblacionales vulnerables de conformidad con las disposiciones normativas, técnicas y reglamentarias pertinentes.
12. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la orientación, formación y capacitación para la prevención de la violencia intrafamiliar y social; así como de la problemática social a todo nivel, conforme a las disposiciones y competencias pertinentes.
13. Asistir y colaborar en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con el sector de bienestar social, convivencia y desarrollo comunitario, conforme a las políticas y directrices propuestas a nivel municipal.
14. Planear, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.

15. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
16. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Administración pública. 4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 5. Conocimiento específico del sistema nacional de bienestar familiar. 6. Conocimiento sobre administración de personal. 7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión y en relación con el código del menor y normas complementarias. 8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y afines Título de postgrado en -Derecho de Familia - Derecho Civil - Derecho Administrativo - Derecho Constitucional - Derecho Procesal - Derecho penal - Derechos Humanos o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co
Certificate No. LAT - 0988

Tarjeta o matrícula profesional vigente. **Nota**: los anteriores requisitos no podrán ser compensados toda vez que son fijados por ley, posterior a las normas sobre carrera administrativa.	

10.5.2 SDS-CF-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Comisarías de Familia

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.

7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Realizar las visitas técnicas y demás trabajo de campo para determinar situaciones relacionadas con los menores y la familia, de acuerdo con los casos que llegan a la Comisaria de Familia, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
14. Atender, y brindar los servicios de asistencia social a las víctimas de conflicto y violencia que acuden a la comisaria y/o que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los programas y servicios a cargo de la comisaría de familia, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
15. Participar en la formulación y desarrollo de estudios, programas y proyectos de prevención y atención de la problemática del menor y la familia, con base en los casos evidenciados por la Comisaria de Familia, así como en las audiencias que se celebren en la comisaria.
16. Ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos sobre derechos tramites y procesos que garanticen la orientación, capacitación, rehabilitación y asistencia al menor, joven o adulto, con énfasis en los grupos poblacionales vulnerables, conforme a los protocolos y procedimientos existentes.
17. Reportar a las autoridades competentes los casos y situaciones de vulnerabilidad, riesgo y abandono y demás situaciones en que pueda encontrar a los menores en las diligencias o visitas de campo que realice de manera oportuna.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Protección al menor
3. Atención a víctimas
4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
5. Administración pública.
6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y 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.	**Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Trabajo social y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

10.5.3 SDS-CF-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Comisarías de Familia

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia. 3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.

4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Realizar las visitas técnicas y demás trabajo de campo para determinar situaciones relacionadas con los menores y la familia, de acuerdo con los casos que llegan a la Comisaria de Familia, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
14. Atender, y brindar los servicios de asistencia psicológica y terapéutica a las víctimas de conflicto y violencia que acuden a la comisaria y/o que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los programas y servicios a cargo de la comisaría de familia, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
15. Participar en la formulación y desarrollo de estudios, programas y proyectos de prevención y atención de la problemática del menor y la familia, con base en los casos evidenciados por la Comisaria de Familia, así como en las audiencias que se celebren en la comisaria.
16. Ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos sobre derechos tramites y procesos que garanticen la orientación, capacitación, rehabilitación y asistencia al menor, joven o adulto, con énfasis en los grupos poblacionales vulnerables, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
17. Participar y desarrollar planes, programas y procesos relacionados con la orientación, formación y capacitación para la prevención de la violencia intrafamiliar y social; así como de la problemática social a todo nivel, conforme a las disposiciones y políticas sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
7. Procesos y procedimientos del área de desempeño 8. Protección al menor 9. Atención a víctimas 10. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 11. Administración pública. 12. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Psicología y Afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

10.5.4 SDS-CF-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Comisarías de Familia

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

18. Realizar las visitas técnicas y demás trabajo de campo para determinar situaciones relacionadas con los menores y la familia, de acuerdo con los casos que llegan a la Comisaria de Familia, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia. **19.** Atender, y brindar los servicios de asistencia social a las víctimas de conflicto y violencia que acuden a la comisaria y/o que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los programas y servicios a cargo de la comisaría de familia, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia. **20.** Participar en la formulación y desarrollo de estudios, programas y proyectos de prevención y atención de la problemática del menor y la familia, con base en los casos evidenciados por la Comisaria de Familia, así como en las audiencias que se celebren en la comisaria. **21.** Ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos sobre derechos tramites y procesos que garanticen la orientación, capacitación, rehabilitación y asistencia al menor, joven o adulto, con énfasis en los grupos poblacionales vulnerables, conforme a los protocolos y procedimientos existentes. **22.** Reportar a las autoridades competentes los casos y situaciones de vulnerabilidad, riesgo y abandono y demás situaciones en que pueda encontrar a los menores en las diligencias o visitas de campo que realice de manera oportuna.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Protección al menor 3. Atención a víctimas 4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 5. Administración pública. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Trabajo social y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

10.5.5 SDS-CF-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Comisarías de Familia

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar las visitas técnicas y demás trabajo de campo para determinar situaciones relacionadas con los menores y la familia, de acuerdo con los casos que llegan a la Comisaria de Familia, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
2. Atender, y brindar los servicios de asistencia social a las víctimas de conflicto y violencia que acuden a la comisaria y/o que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los programas y servicios a cargo de la comisaría de familia, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
3. Participar en la formulación y desarrollo de estudios, programas y proyectos de prevención y atención de la problemática del menor y la familia, con base en los casos evidenciados por la Comisaria de Familia, así como en las audiencias que se celebren en la comisaria.
4. Ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos sobre derechos tramites y procesos que garanticen la orientación, capacitación, rehabilitación y asistencia al menor, joven o adulto, con énfasis en los grupos poblacionales vulnerables, conforme a los protocolos y procedimientos existentes.
5. Reportar a las autoridades competentes los casos y situaciones de vulnerabilidad, riesgo y abandono y demás situaciones en que pueda encontrar a los menores en las diligencias o visitas de campo que realice de manera oportuna.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
7. Procesos y procedimientos del área de desempeño
8. Protección al menor
9. Atención a víctimas
10. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
11. Administración pública.
12. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Trabajo social y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

10.5.6 SDS-CF-AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.

14. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado.
15. Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato.
16. Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia.
17. Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
25. Atención al usuario
26. Tablas de retención documental
27. Técnicas para la presentación de informes
28. Procesos y procedimientos del área de desempeño
29. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática
30. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

11. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

15.1 SDE-SD-020-05 Secretario de Despacho

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
No. de cargos	17
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. Área Funcional
Secretaría de Desarrollo Económico

III. Propósito Principal
Propiciar condiciones competitivas y el aprovechamiento de las condiciones comparativas favorables de la economía del municipio para dinamizar el desarrollo y crecimiento de la región y posicionarla en el contexto nacional e internacional.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Definir las políticas, planes y programas que propendan por el fortalecimiento y promoción del desarrollo económico de la población Cajiqueña, en materia de comercio, industria, desarrollo cultural, turismo y la juventud como factor dinamizador e innovador; coordinando el diseño, seguimiento y evaluación de dichas políticas, para el impulso de la economía local. 2. Formular el Plan sectorial de emprendimiento y desarrollo económico para dinamizar la economía local y regional. 3. Preparar los informes necesarios sobre el desarrollo, cumplimiento y perspectiva de las políticas, planes, programas y proyectos sobre los temas de su competencia. 4. Llevar las estadísticas correspondientes al desarrollo económico y realizar análisis relevante. 5. Estimular iniciativas de la juventud innovadora, que permitan aumentos en el conocimiento, en pro de mayores niveles de productividad y competitividad. 6. Garantizar la estructuración de alianzas estratégicas para el fortalecimiento empresarial del municipio, el desarrollo de la competitividad y la implementación del fomento económico de inversión y desarrollo económico del municipio. 7. Impulsar el sector turístico, industrial, comercial y artesanal en el municipio 8. Desarrollar el potencial productivo de las diferentes zonas del territorio. 9. Lograr una inserción equilibrada del municipio en la economía local, regional, nacional e internacional. 10. Prestar asesoría técnica en procesos de financiamiento y comerciales al sector productivo. 11. Estructurar mecanismos de asociatividad que redunden en beneficios de los productores y de los microempresarios especialmente mediante acuerdos de competitividad y condiciones especiales de comercio. 12. Direccionar las estrategias que fomenten la utilización de tecnologías innovadoras que faciliten y propicien el acceso a la cadena productiva del municipio, impactando la calidad de vida de la población del municipio. 13. Dirigir estudios sectoriales en materia económica que permitan determinar las necesidades colectivas de la población, establecer prioridades y formular propuestas para incluir en los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo. 14. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, relacionados con la cadena productiva, la juventud, la cultura del municipio para adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector, para buscar su fortalecimiento. 15. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Administración, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 16. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia. 17. Participar en las deliberaciones de las Juntas Municipales y Comités que, de acuerdo con las normas vigentes le correspondan; así mismo cumplir las misiones específicas que en este sentido le confiera el alcalde municipal.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

18. Gestionar ante las distintas dependencias del orden nacional y departamental los recursos de todo orden y su participación correspondiente, para la adecuada realización de las obras de interés general que le competen a la Secretaría que lidera.
19. Ejecutar reuniones periódicas con el personal a su cargo, a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia.
20. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
21. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
22. Fomentar e implementar políticas que favorezcan el desarrollo económico, la generación de empleo y fortalezcan las cadenas productivas identificadas en el Municipio de Cajicá.
23. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen Jurídico Municipal. 2. Políticas públicas para la Administración Territorial. 3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 4. Administración pública. 5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles. 6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión 7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI. 8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía - Administración - Contaduría y afines.	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada

- Ciencia política, Relaciones internacionales - Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

15.2 SDE-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Desarrollo Económico

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. **2.** Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que

lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.

3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Promover, proponer y acompañar los procesos de emprendimiento, generación de nuevos mercado y fortalecimiento d proyectos de asociatividad que desarrolle la dependencia, con el propósito de mejorar los niveles de empleabilidad, la cultura empresarial y el desarrollo productivo del Municipio.
14. Analizar, preparar y proponer alianzas estratégicas con Cámaras de Comercio, gremios, Federaciones de Comerciantes, instituciones educativas, sector privado y público, con el fin de lograr el fortalecimiento y crecimiento de las unidades productivas presentes en el Municipio.
15. Coordinar, preparar y articular la ejecución y evaluación de las políticas, programas y proyectos en materia de desarrollo económico en el sector industrial, agroindustrial, comercial, agropecuario, y de servicios, en el Municipio y la región.
16. Planear y desarrollar programas, proyectos y acciones necesarias para mejorar los niveles de la competitividad y productividad del territorio, en todos los componentes y formas de desarrollo del sector productivo.
17. Coordinar y desarrollar proyectos y procesos empleabilidad, fortaleciendo la oferta y demanda del empleo, de conformidad con las disposiciones existentes sobre la materia.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

18. Preparar y presentar los informes, documentos y estadísticas sobre la gestión de la dirección que se requiera por los órganos de control, entidades y autoridades competentes, conforme a las disposiciones, términos y procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Políticas en materia de desarrollo económico 3. Proyectos asociativos 4. Bancarización 5. Fomento a la pequeña y mediana industria 6. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 7. Administración pública. 8. Estado a nivel nacional, departamental y municipal

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía. Y título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo	Sin experiencia

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

15.3 SDE-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Desarrollo Económico

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia. 3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. 4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas. 5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba. 6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Promover, proponer y acompañar los procesos de emprendimiento, generación de nuevos mercados y fortalecimiento de proyectos de asociatividad que desarrolle la dependencia, con el propósito de mejorar los niveles de empleabilidad, la cultura empresarial y el desarrollo productivo del Municipio.
14. Coordinar y desarrollar proyectos y procesos de empleabilidad, fortaleciendo la oferta y demanda del empleo, de conformidad con las disposiciones existentes sobre la materia.
15. Preparar y presentar los informes, documentos y estadísticas sobre la gestión de la dirección que se requiera por los órganos de control, entidades y autoridades competentes, conforme con las disposiciones, términos y procedimientos establecidos.
16. Promover capacitaciones que aporten a la comunidad la apropiación de conocimientos y técnicas empresariales e impulsar ideas innovadoras con miras de convertirse en empresas teniendo en cuenta el mercado.
17. Fomentar alianzas estratégicas y la participación en las diferentes convocatorias regionales, nacionales e internacionales.
18. Apoyar la gestión de intermediación publica laboral de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
19. Promover la Responsabilidad Social con los actores públicos, privados, académicos, gremiales, y sociedad civil con el propósito que las iniciativas sean de beneficio común.
20. Promover políticas de empleo y contribuir a la formación pertinente para la vinculación laboral de la población.
21. Apoyar en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la oficina de empleo del municipio.
22. Ejecutar las diferentes políticas, estrategias, planes y proyectos de empleabilidad, que se generen en la dependencia.
23. Apoyar la supervisión de los diferentes contratos que celebre la dependencia.
24. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Empleabilidad
3. Responsabilidad social
4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
5. Administración pública.

6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Administración - Economía - Ciencia política, relaciones internacionales - Ingeniería industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

15.4 SDE-PU-219-01 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Desarrollo Económico

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Actuar como enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, con el fin de armonizar la gestión entre la

administración central y el sector descentralizado, formulando, apoyando, ejecutando, implementando y diferenciando las diferentes acciones en cuanto a turismo se refieran, con el fin de evitar duplicidad de funciones, actividades y conflicto de competencias, entre la dependencia y el instituto.
2. Apoyar, Fomentar, controlar y supervisar las actividades orientadas a el desarrollo turístico del Municipio de Cajicá, llevando a cabo acciones de planeación, capacitación, vigilancia y protección turística, además de articular la participación de la iniciativa privada y los diversos niveles de gobierno para optimizar la calidad de los servicios e incrementar la afluencia turística hacia la ciudad.
3. Apoyar las actividades de formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos turísticos que debe promocionar la Administración Central Municipal y someterlos a consideración de las autoridades competentes.
4. Realizar los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del municipio que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional, con fines de promoción turística.
5. Desarrollar una propuesta de política pública local, en conjunto con el jefe de la dependencia para el fomento del turismo en el Municipio, que promueva la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo.
6. Diseñar y promover del marketing turístico del Municipio, articulando las diversas entidades o dependencias de la administración central y descentralizada.
7. Coordinar con la Dirección de la Policía Nacional, la implementación de programas que involucren a la Policía de Turismo, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Liderar acciones que permitan direccionar, convocar y motivar la inversión pública y privada en actividades y productos turísticos para el Municipio de Cajicá, con características de rentabilidad social y financiera, de compatibilidad ecosistémico, de calidad, diferenciación y sostenibilidad.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Normativa asociada con la promoción del turismo
3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
4. Administración pública.
1. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Administración. - Ingeniería Industrial y Afines. - Economía. - Contaduría Pública. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin Experiencia (Ley Primer empleo)

15.5 SDE-PU-219-01 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	04
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Desarrollo Económico

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Impulsar el desarrollo del turismo, comercio e industria local vinculando a los entes públicos y privados en la generación de espacios, eventos y certámenes que la administración programe. 2. Apoyar, fomentar, controlar y supervisar las actividades orientadas a promover y fomentar el desarrollo turístico del Municipio, llevando a cabo acciones de planeación, capacitación, vigilancia y protección turística, además de articular la participación de la iniciativa privada y los diversos niveles de gobierno para optimizar la calidad de los servicios e incrementar la afluencia turística hacia la ciudad. 3. Apoyar las actividades de formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos turísticos que debe promocionar la Administración Central Municipal y someterlos a consideración de las autoridades competentes. 4. Realizar los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del municipio que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional, con fines de promoción turística. 5. Desarrollar una propuesta de política pública local, en conjunto con el jefe de la dependencia para el fomento del turismo en el Municipio, que promueva la generación

de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo.
6. Diseñar y promover del marketing turístico del Municipio, articulando las diversas entidades o dependencias de la administración central y descentralizada.
7. Coordinar con la Dirección de la Policía Nacional, la implementación de programas que involucren a la Policía de Turismo, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Liderar acciones que permitan direccionar, convocar y motivar la inversión pública y privada en actividades y productos turísticos para el Municipio de Ibagué, con características de rentabilidad social y financiera, de compatibilidad ecosistémico, de calidad, diferenciación y sostenibilidad.
9. Brindar asistencia profesional en la realización de alianzas público-privadas, nacionales e internacionales, tendientes a fomentar el turismo, y el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de este sector, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Normativa sobre Comercio, industria y turismo
3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
4. Administración pública.
5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Administración. - Ingeniería Industrial y Afines. - Economía. - Contaduría Pública. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Sin Experiencia (Ley Primer empleo)

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

15.6 SDE-TA-367-02 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Desarrollo Económico

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Prestar atención presencial de la Agencia Pública de Empleo del municipio. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. 5. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado. 6. Presentar los informes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a las diferentes dependencias. 7. Participar en las reuniones de trabajo y presentar las observaciones y sugerencias que busquen el mejoramiento continuo de la Secretaría a la cual esté asignado. 8. Brindar apoyo al equipo de trabajo en la solución de controversias y necesidades que se presentan para el desarrollo óptimo de las labores. 9. Colaborar en la elaboración y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Secretaría a donde esté asignado. 10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes

4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Manejo de herramientas ofimática 8. Informática básica y nuevas tecnologías 9. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo) 10. Normativa aplicable y vigente de colocación de empleo y empleabilidad.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Administración. - Ingeniería industrial y afines. - Contaduría Pública. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Seis (06) meses de experiencia Relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

11.7 SDE-AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal

Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. 5. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado. 6. Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato. 7. Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia. 8. Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática 6. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005

12. SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

12.1 SDE-SD-020-05 Secretario de Despacho

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
No. de cargos	14
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. Área Funcional
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural

III. Propósito Principal
Asesorar, liderar y coordinar la gestión político-administrativa del Alcalde, en cada sector de desarrollo de la administración municipal, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Planear, formular, dirigir, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con el diagnóstico ambiental y de recursos naturales a nivel municipal, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
2. Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la asistencia técnica, asesoría, capacitación para el fomento, protección, control y desarrollo del ambiente, fortalecimiento forestal y recursos naturales a nivel municipal.
3. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos relacionados, con visitas e inspecciones o diligencias para la emisión de conceptos técnicos sobre normas de cuidado y conservación del ambiente y recursos naturales a nivel municipal de acuerdo con las competencias legales asignadas a los municipios.
4. Formular conceptos y viabilidad en materia ambiental en relación con proyectos y procesos de desarrollo urbanístico para el cumplimiento de normas sobre conservación y protección del ambiente.
5. Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el fomento y protección de los recursos naturales, ecosistemas y ambiente a nivel municipal, de acuerdo con las competencias asignadas y conforme con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
6. Formular, dirigir, coordinar, gestionar y desarrollar proyectos de financiación, cofinanciación y crédito, a través de convenios interinstitucionales con entidades y organismos públicos o privados, a nivel nacional y/o internacional para la protección y conservación del ambiente y de los recursos naturales renovables, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

7. Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas de formación, capacitación, divulgación, asistencia técnica y asesoría para el fomento y protección de los recursos naturales, ecosistemas y ambiente a nivel municipal
8. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar estrategias para la implementación y desarrollo de incentivos previstos en la legislación que inciden en el comportamiento social, empresarial y ciudadano y estimule conductas favorables frente a los propósitos de conservación y buen uso de los recursos naturales y del ambiente.
9. Coordinar, evaluar y controlar procesos tendientes a la aplicación de medidas sancionatorias o de prevención de acuerdo con la ley 99 de 1993, ley 1333 de 2009 y sus decretos reglamentarios y demás normas de orden Nacional, regional, departamental y municipal vigentes sobre la materia.
10. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar procesos para el desarrollo de planes programas y proyectos de desarrollo rural integral, a nivel municipal que promuevan y garanticen el cierre de brechas conforme con las disposiciones sobre la materia
11. Planear, formular, dirigir, coordinar y evaluar las políticas, plan sectorial, programas, proyectos y procesos relacionados con el diagnóstico, asistencia técnica, asesoría, capacitación para el fomento y desarrollo de los sectores agrícola y pecuario a nivel municipal, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
12. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución de los siguientes planes POAI, POA, PAM para el sector agropecuario. Conforme con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
13. Planear, formular, dirigir, coordinar y evaluar programas, gestión y desarrollo de proyectos de financiación, cofinanciación y crédito, a través de convenios interinstitucionales con entidades y organismos del sector público o del sector privado, y procesos de asistencia técnica y transferencia de tecnología de manera directa a nivel nacional y/o internacional.
14. Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la formulación y ejecución de programas de asistencia técnica, asesoría, provisión de tecnología y maquinaria para el fomento y desarrollo de trabajos agrícolas al pequeño y mediano productor.
15. Coordinar y aplicar la Ley 607/00 y sus Decretos Reglamentarios y demás normas de orden Nacional, Regional, Departamental y Municipal sobre la materia.
16. Planear, formular, dirigir, coordinar y evaluar programas y eventos para la promoción, fomento y comercialización de la agroindustria de exportación, conforme las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
17. Dirigir, organizar, coordinar, evaluar, controlar y vigilar la prestación de servicios de asesoría, asistencia técnica y capacitación, en proyectos de almacenamiento, manipulación, clasificación, conservación de bienes; atención al usuario y Controlar de calidad e higiene para los productores agropecuarios.
18. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar estrategias para la implementación y desarrollo de la política, planes y programas de protección y bienestar animal, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
19. Dirigir, organizar, coordinar, evaluar, controlar y vigilar la prestación de servicios de administración y funcionamiento del albergue de bienestar animal a nivel municipal, conforme con las disposiciones, técnicas, legales y protocolarias sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Administración pública.

5. Estructura del Estado en todos sus niveles. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Sistemas de gestión de calidad 8. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Agronomía - Medicina Veterinaria - Zootecnia - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

12.2 SDE-PU-219-03 Profesional Universitario - Área Ambiental

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento del componente de seguridad alimentaria y al cumplimiento de los objetivos y la misionalidad de la entidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar el proceso de formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional y demás que se encuentren relacionadas con su formación académica.
2. Gestionar y acompañar técnicamente desde los componentes de calidad e inocuidad, los procesos de fortalecimiento de la disponibilidad de alimentos del municipio, que se encuentre liderando la dependencia.
3. Brindar apoyo en la elaboración de informes, generación de estadísticas, entrega de información específica y demás que sea requerida en el marco de la seguridad alimentaria del municipio.
4. Apoyar el desarrollo de actividades orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos del componente agropecuario de la entidad y demás que se encuentren relacionadas con su formación académica.
5. Acompañar y orientar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás directrices y disposiciones que se establezcan en esta materia.
6. Gestionar y participar en la generación y/o elaboración de la documentación requerida en las diferentes etapas de los procesos contractuales que le sean asignados, de acuerdo con su formación académica.
7. Atender y dar respuesta en los términos establecidos por Ley, a las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes que le sean asignadas.
8. Apoyar el proceso de formulación, implementación, trámite y seguimiento a los planes, programas y/o proyectos de la dependencia, así como los reportes de información en las plataformas, aplicativos y demás herramientas establecidas a nivel nacional, departamental y/o municipal, que le sean asignadas de acuerdo con su formación académica.
9. Brindar apoyo y/o acompañamiento administrativo en la atención de auditorías internas y/o externas que sean realizadas a la dependencia, en la elaboración de los

informes y/o planes de mejoramiento a que haya lugar, reporte de informes de avances y demás solicitudes que sean realizadas por los entes de control.
10. Apoyar la formulación de políticas, planes y proyectos para el desarrollo sostenible y mejoramiento de la calidad ambiental del Municipio de Cajicá.
11. Apoyar la construcción de programas para la conservación, rehabilitación y uso eficiente de los recursos naturales renovables.
12. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Ambiental del Municipio.
13. Apoyar la implementación, seguimiento, reportes y demás requerimientos del Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca Hidrográfica del Río Bogotá POMCA.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado 3. Planes de desarrollo municipal e instrumentos de planeación territorial. 4. Normatividad vigente aplicable a procesos de contratación estatal 5. Código único disciplinario 6. Formulación, seguimiento de proyectos y manejo presupuestal 7. Administración y gestión pública 8. Normatividad vigente aplicable a las funciones del empleo

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley	Dieciocho(18) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

12.3 SDE-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento del componente pecuario y al cumplimiento de los objetivos y la misionalidad de la entidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.

6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Acompañar, asesorar y asistir profesionalmente los proyectos productivos agrarios y/o pecuarios a cargo de la dependencia y a los pequeños y medianos productores del Municipio.
14. Diseñar e implementar programas que fortalezcan la asociatividad, el cooperativismo y las alianzas estratégicas entre los productores agrarios /o pecuarios y comercializadores, conforme a los objetivos propuestos.
15. Gestionar procesos de cooperación y alianza estratégica, para la asistencia técnica y de recursos, con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.
16. Coordinar, ejecutar y evaluar proyectos y procesos de asistencia técnica y transferencia de tecnología para los diferentes procesos productivos agrarios y/o pecuarios del sector rural.
17. Coordinar y ejecución programas y procesos relacionados con el abastecimiento alimentario de la ciudad y el acompañamiento de centros de acopio de alimentos en el municipio, conforme a las disposiciones y reglamentos y protocolos sobre la materia.
18. Estudiar, analizar y participar en la verificación y evaluación del Sistema Ambiental Municipal, de acuerdo a los procesos establecidos, para el logro de los objetivos de la dependencia.
19. Proponer, presentar y desarrollar programas, proyectos y procesos para el manejo, aprovechamiento, uso, conservación y protección de los recursos naturales y del ambiente.
20. Proponer, gestionar y desarrollar proyectos de cofinanciación para la protección y conservación del ambiente y de los recursos naturales.
21. Emitir conceptos relacionados con el licenciamiento ambiental y su articulación con las políticas de los niveles nacional y departamental, de los organismos de control y vigilancia y de la Corporación Autónoma Regional.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

3. Planes de desarrollo municipal e instrumentos de planeación territorial. 4. Normatividad vigente aplicable a procesos de contratación estatal 5. Código único disciplinario 6. Formulación, seguimiento de proyectos y manejo presupuestal 7. Administración y gestión pública 8. Normatividad vigente aplicable a las funciones del empleo

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Agronomía, medicina veterinaria, zootecnia O áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en: ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional

12.4 SDE-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural

III. Propósito Principal

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento del componente pecuario y al cumplimiento de los objetivos y la misionalidad de la entidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Acompañar, asesorar y asistir profesionalmente los proyectos productivos agrarios y/o pecuarios a cargo de la dependencia y a los pequeños y medianos productores del Municipio.
14. Diseñar e implementar programas que fortalezcan la asociatividad, el cooperativismo y las alianzas estratégicas entre los productores agrarios /o pecuarios y comercializadores, conforme a los objetivos propuestos.

15. Gestionar procesos de cooperación y alianza estratégica, para la asistencia técnica y de recursos, con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.
16. Coordinar, ejecutar y evaluar proyectos y procesos de asistencia técnica y transferencia de tecnología para los diferentes procesos productivos agrarios y/o pecuarios del sector rural.
17. Coordinar y ejecución programas y procesos relacionados con el abastecimiento alimentario de la ciudad y el acompañamiento de centros de acopio de alimentos en el municipio, conforme a las disposiciones y reglamentos y protocolos sobre la materia.
18. Estudiar, analizar y participar en la verificación y evaluación del Sistema Ambiental Municipal, de acuerdo a los procesos establecidos, para el logro de los objetivos de la dependencia.
19. Proponer, presentar y desarrollar programas, proyectos y procesos para el manejo, aprovechamiento, uso, conservación y protección de los recursos naturales y del ambiente.
20. Proponer, gestionar y desarrollar proyectos de cofinanciación para la protección y conservación del ambiente y de los recursos naturales.
21. Emitir conceptos relacionados con el licenciamiento ambiental y su articulación con las políticas de los niveles nacional y departamental, de los organismos de control y vigilancia y de la Corporación Autónoma Regional.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado 3. Planes de desarrollo municipal e instrumentos de planeación territorial. 4. Normatividad vigente aplicable a procesos de contratación estatal 5. Código único disciplinario 6. Formulación, seguimiento de proyectos y manejo presupuestal 7. Administración y gestión pública 8. Normatividad vigente aplicable a las funciones del empleo

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Agronomía, medicina veterinaria, zootecnia	Seis (6) meses de experiencia profesional

O áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en: ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

12.5 SDE-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento del componente agrícola y al cumplimiento de los objetivos y la misionalidad de la entidad

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Coordinar y ejecutar asistencias técnicas para el fomento y desarrollo del sector forestal y ambiental del municipio. **2.** Coordinar y articular programas de formación, capacitación y/o divulgación con entes públicos y/o privados en la línea forestal para el desarrollo y fortalecimiento de la dinámica ambiental en el municipio. **3.** Realizar visitas de seguimiento, verificación y/o acompañamiento de la actividad forestal y ambiental desarrollada en el municipio. **4.** Coordinar y articular con entes públicos y/o privados en la línea forestal y ambiental, estudios, investigaciones y/o alianzas dirigidas al desarrollo y fortalecimiento del sector rural y urbano del municipio. **5.** Gestionar y participar en la generación y/o elaboración de la documentación requerida en las diferentes etapas de los procesos contractuales que le sean asignados, de acuerdo con su formación académica. **6.** Atender y dar respuesta en los términos establecidos por Ley, a las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes que le sean asignadas. **7.** Apoyar el proceso de formulación, implementación, trámite y seguimiento a los planes, programas y/o proyectos de la dependencia, así como los reportes de información en las plataformas, aplicativos y demás herramientas establecidas a nivel nacional, departamental y/o municipal, que le sean asignadas de acuerdo con su formación académica.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Constitución Política de Colombia 2. Organización y funcionamiento del Estado 3. Planes de desarrollo municipal e instrumentos de planeación territorial. 4. Normatividad vigente aplicable a procesos de contratación estatal 5. Código único disciplinario 6. Formulación, seguimiento de proyectos y manejo presupuestal 7. Administración y gestión pública 8. Normatividad vigente aplicable a las funciones del empleo

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: -Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

12.6 SDE-AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. **2.** Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. **3.** Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. **4.** Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. **5.** Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado. **6.** Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato. **7.** Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia. **8.** Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. **9.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática 6. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

12.7 SADR-AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. **2.** Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. **3.** Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. **4.** Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. **5.** Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado.

6. Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato.
7. Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia.
8. Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
10. Desarrollar procesos relacionados con la Administración y funcionamiento del albergue de bienestar animal, conforme a los protocolos y disposiciones vigentes sobre la materia.
11. Realizar procesos de registros de animales del albergue.
12. Informar al superior inmediato de manera oportuna de las situaciones o anomalías que puedan presentarse en el albergue relacionadas con el estado de las instalaciones o de los animales.
13. Acompañar y colaborar con los procesos de capturas preventivas de animales, conforme a las directrices que reciba.
14. Realizar el proceso de cuidado, limpieza y conservación del albergue de bienestar animal.
15. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el cuidado y administración del albergue de bienestar animal de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos vigentes y establecidos

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática 6. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

13. SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD

13.1 Despacho de la Secretaria

13.1.1 STTM-SD-020-05 Secretario de Despacho

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
No. de cargos	14
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. Área Funcional
Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad

III. Propósito Principal
Asesorar, liderar y coordinar la gestión de la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos de la Secretaría, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Planear, dirigir, coordinar planes y programas para regular el funcionamiento de Empresas de transporte público municipal, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Planear, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de planes, programas proyectos y procesos relacionados con el funcionamiento de parqueaderos, tarifas, horarios, adecuación de instalaciones y normas pertinentes sobre la materia. 3. Planear, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de programas, proyectos y procesos para el ordenamiento, circulación del tránsito; régimen tarifario del servicio público, cobertura de servicios; rutas, horarios, señalización, semaforización y mantenimiento preventivo a nivel municipal, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 4. Planear, coordinar y controlar planes, programas, proyectos en relación con ocupación, restricción, limitación o cierre temporal de vías de carácter municipal. 5. Planear, formular y evaluar el plan local de movilidad y la ejecución de los proyectos y programas contenidos en este conforme las disposiciones pertinentes sobre la materia. 6. Coordinar, evaluar y controlar la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de educación o formación de cultura ciudadana en relación con el sistema de tránsito y movilidad y protección del ambiente. 7. Coordinar, planear y formular con las demás entidades de carácter policivo y de seguridad, para el desarrollo de operativos en el municipio, para prevenir o controlar la violación de normas referentes al uso del espacio público, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 8. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y trámite de procesos contravencionales y sanciones en que incurran por la indebida ocupación y uso de los espacios públicos de acuerdo con las competencias y delegaciones que se le asignen.

9. Planear, coordinar y controlar planes, programas, proyectos en relación con la vigilancia y control en materia de tránsito y transportes a nivel municipal, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
10. Fijar políticas, planes y programas que permitan y aseguren la utilización de ciclo rutas y alamedas dentro de la jurisdicción del municipio, conforme con el plan de movilidad y demás normas pertinentes
11. Planear, dirigir, y controlar la ejecución de procesos o programas relacionados con la coordinación administrativa y de servicios operativos de la secretaría, y direcciones u oficinas dependientes de ésta, conforme con las competencias y disposiciones legales sobre la materia.
12. Planear, dirigir y controlar los equipos interdisciplinarios de las diferentes direcciones, para el desarrollo óptimo y funcionamiento de los procesos de la secretaria.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen Jurídico Municipal. 2. Políticas públicas para la Administración Territorial. 3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 4. Administración pública. 5. Estructura del Estado en todos sus niveles. 6. Normas y regulaciones propias del sector y dependencia que maneja 7. Código nacional de tránsito. 8. Normas y procedimientos específicos sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Sistemas de gestión de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería - Arquitectura - Urbanismo y afines - Ingeniería Industrial y Afines, - Ingeniería Mecánica y Afines, - Administración - Contaduría y afines, - Derecho y afines;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley .	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.1.2 STTM-PU-219-05 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaria de Tránsito, Transporte y Movilidad

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
6. Diseñar e implementar acciones de regulación del tránsito y el transporte público y privada a nivel municipal para ordenar el tránsito y transporte en el Municipio.
7. Responder, dentro de su jurisdicción por la colocación y mantenimiento, previo estudio de las necesidades e inventario, de las señales viales y del sistema de semaforización para fortalecer la seguridad vial.
8. Aplicar y hacer cumplir las normas sobre transporte, tránsito y de protección con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Diseñar autorizar y tomar las medidas oportunas preventivas de regulación del tránsito sancionatorias para mitigar el impacto en la circulación que puedan producir los trabajos en las vías públicas.
10. Aplicar y hacer cumplir las normas sobre transporte, tránsito y de protección ambiental. implementar planes, programas y proyectos que conlleven a la prevención de la accidentalidad.
11. Aplicar dar cumplimiento a las características técnicas de señalización y demarcación de la estructura vial dentro del municipio de conformidad a lo reglamentado por el Ministerio de Transporte.
12. Contribuir a la utilización racional y accesible del espacio público y el transporte para la movilidad.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Regulación del tránsito y el transporte público y privada
3. Seguridad vial
4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
5. Administración pública.
6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería Civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.1.3 STTM-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaria de Tránsito, Transporte y Movilidad

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Fijar las políticas y adoptar los planes jurídicos generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Adelantar las gestiones jurídicas necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
6. Diseñar e implementar acciones de regulación del tránsito y el transporte público y privado a nivel municipal para ordenar el tránsito y transporte en el Municipio.
7. Responder, dentro de su jurisdicción por la colocación y mantenimiento, previo estudio de las necesidades e inventario, de las señales viales y del sistema de semaforización para fortalecer la seguridad vial.
8. Aplicar y hacer cumplir las normas sobre transporte, tránsito y de protección con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Diseñar autorizar y tomar las medidas oportunas preventivas de regulación del tránsito sancionatorias para mitigar el impacto en la circulación que puedan producir los trabajos en las vías públicas.
10. Aplicar y hacer cumplir las normas sobre transporte, tránsito y de protección ambiental.
11. Implementar planes, programas y proyectos que conlleven a la prevención de la accidentalidad.
12. Aplicar dar cumplimiento a las características técnicas de señalización y demarcación de la estructura vial dentro del municipio de conformidad a lo reglamentado por el Ministerio de Transporte.
13. Contribuir a la utilización racional y accesible del espacio público y el transporte para la movilidad.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Regulación del tránsito y el transporte público y privado 3. Seguridad vial 4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 5. Administración pública. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.2 Dirección de Seguridad Vial y Movilidad

13.2.1 STTM-DSVM-DT-009-03 Director Técnico

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	03
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Seguridad Vial y Movilidad

III. Propósito Principal
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarías

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir, coordinar y formular estudios técnicos para el plan de movilidad y seguridad vial del municipio. 2. Formular las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el Municipio, con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y

promover el mejoramiento de la movilidad de personas y vehículos.
3. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y medidas de control relacionadas con el ordenamiento vial y funcionamiento de zonas de parqueo, movilidad, abastecimiento y demás asuntos pertinentes sobre la materia, con fundamento en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Movilidad.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento y mantenimiento de la señalización vial y demarcación en las vías del Municipio de acuerdo con su jurisdicción y competencias establecidas.
5. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes, para fijar las políticas en materia de ordenamiento del tránsito y seguridad vial.
6. Dirigir los proyectos y programas establecidos en el Plan Municipal de Seguridad Vial en condición de oportunidad, cobertura, eficiencia, eficacias definidas en el mismo.
7. Formular, dirigir, y coordinar trámites y procesos para el ordenamiento y evaluación de tránsito, circulación y transporte; régimen tarifario, cobertura de servicios de transporte local, rutas y horarios de acuerdo con las diferentes modalidades de servicio de transporte público
8. Participar en la elaboración de los estudios técnicos y las investigaciones de campo que permitan obtener los elementos de juicio necesarios para la aplicación de los actos administrativos reglamentarios del servicio público de transporte terrestres automotor de pasajeros, en todas sus modalidades, respecto a las empresas de transporte público colectivo, individual y mixto y regular el tránsito y la seguridad vial en el Municipio.
9. Diseñar y coordinar la realización de campañas y operativos pedagógicos para mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio y el uso de forma masiva de mecanismos alternativos de transporte, en condiciones de seguridad vial.
10. Controlar lo concerniente a los convenios firmados con la Policía Nacional y demás entes de carácter público o privado, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal 5. Planeación estratégica 6. Sistema integrado de planeación y gestión 7. Sistemas de gestión de calidad. 8. Técnicas e instrumentos de evaluación 9. Código nacional de transito

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería -Arquitectura - Urbanismo y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial - Arquitectura y afines - Economía - Administración - Contaduría y afines - Derecho y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.2.2 STTM-DSVM-PE-222-06 Profesional Especializado

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222

Grado	06
No. de cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Seguridad Vial y Movilidad

III. Propósito Principal
Contribuir en la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con programas sociales y comunitarios, desarrollando las políticas que rigen el sector, conforme con la planeación institucional.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar los estudios técnicos necesarios para garantizar la seguridad vial y para definir los lineamientos para la señalización vial y semaforización, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad.
2. Diseñar y aprobar metodologías para adelantar campañas de pedagogía ciudadana, en materia de educación y seguridad vial y hacer seguimiento y evaluación a las mismas, acorde con los procesos y las estrategias establecidas.
3. Coordinar y supervisar, contratos y convenios realizados dentro de la dirección de seguridad vial y coordinación de la movilidad.
4. Dirigir los análisis estadísticos de los parámetros de tránsito y accidentalidad vial con el fin de definir las estrategias necesarias para la reducción de la accidentalidad vial y la contaminación ambiental por fuentes móviles, en concordancia con el Plan Maestro de Movilidad y la normatividad vigente.
5. Participar y orientar la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión, conjuntamente con los organismos y entidades del sector de la movilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y el Plan Maestro de Movilidad.
6. Preparar los proyectos para reglamentar y controlar el tránsito de vehículos, peatones y seguridad vial, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad.
7. Aprobar los estudios de tránsito para desarrollos urbanísticos y obras de infraestructura vial, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad relacionada.
8. Preparar informes sobre el desarrollo de las actividades presentadas en la secretaria de tránsito y transporte y los demás que sean pertinentes en el desarrollo de las funciones de la secretaria.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Normas sobre seguridad y convivencia y derechos humanos
3. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
4. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
5. Gestión de proyectos
6. Manejo de herramientas de Ofimática
7. Sistemas de Gestión de la Calidad
8. Código nacional de tránsito.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería civil y afines - Arquitectura, Urbanismo y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

13.2.3 STTM-DSVM-TA-367-04 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
No. de cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Seguridad Vial y Movilidad

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en la presentación y trámite de los proyectos de Acuerdo sobre el área de su competencia. 2. Analizar las solicitudes de permiso para utilizar las vías con el fin de realizar distintas clases de eventos y sugerir recorridos para los mismos y proyectar los permisos del caso. 3. Apoyar en la proyección de los documentos de rutina relacionados con los procesos por infracción de tránsito, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 4. Digitar toda clase de documentos, trabajos especiales e informes periódicos que le sean solicitados, por el jefe inmediato (diligencias, declaraciones). 5. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, las diligencias que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 6. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad Técnica.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Arquitectura, Urbanismo y afines - Economía - Contaduría Pública - Derecho y afines Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

13.2.4 STTM-DSVM-AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
5. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado.
6. Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato.
7. Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia.
8. Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática 6. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

13.3 Dirección de Tránsito y Transporte

13.3.1 STTM-DTT-DT-009-03 Director Técnico

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	03
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Tránsito y Transporte

III. Propósito Principal
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarías

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Elaborar los estudios técnicos necesarios para garantizar la prestación de los diferentes trámites relacionados al proceso de trámite y transporte, de acuerdo con la normativa estipuladas en el código de tránsito. 2. Diseñar y aprobar metodologías para incrementar el número de usuarios, en materia de promoción de los diferentes servicios y trámites prestados por la dirección de tránsito y transporte. 3. Dirigir y coordinar los procesos contravencionales dentro de sus facultades y de acuerdo con la normativa estipulada en el código de tránsito. 4. Dirigir los análisis estadísticos de los parámetros de tránsito y accidentalidad vial con el fin de apoyar y proponer estrategias necesarias para la reducción de la accidentalidad vial, en concordancia con el código de tránsito y la normatividad vigente. 5. Participar y orientar la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión, conjuntamente con los organismos y entidades del sector de la movilidad, en concordancia con el código de tránsito y la normatividad vigente. 6. Preparar los proyectos para diseñar y planificar mecanismos para el desarrollo óptimo de los diferentes trámites prestados dentro de la Dirección de Tránsito y Transporte. 7. Diseñar y coordinar el proceso de recaudo económico dentro de los trámites realizados en la dirección de tránsito y transporte. 8. Dirigir los análisis estadísticos de los diferentes procesos y trámites llevados dentro de la dirección de tránsito y transporte, como aporte para la mejora de los servicios prestados en la dirección. 9. Coordinación del equipo técnico y operativo de la dirección de tránsito y transporte, para el desarrollo óptimo de los servicios prestados dentro de la dirección, 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Administración pública.
4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
5. Planeación estratégica
6. Sistema integrado de planeación y gestión
7. Sistemas de gestión de calidad.
8. Técnicas e instrumentos de evaluación
9. Código nacional de tránsito.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería vial - Arquitectura - Urbanismo y afines - Ingeniería industrial - Arquitectura y afines - Economía - Administración - Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.3.2 STTM-DTT-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Tránsito y Transporte

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar asistencia y apoyo jurídico al despacho del director y a las demás dependencias de la secretaria, y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados. 2. Recopilar, analizar, mantener actualizadas y difundir las normas constitucionales, legales, reglamentarias y la jurisprudencia en los temas relacionados con la misión, objetivos y funciones del instituto. 3. Realizar el control de legalidad sobre los actos administrativos y contratos que le sean remitidos por el director y los coordinadores de área, velando por la correcta aplicación del ordenamiento legal vigente. 4. Ejercer las funciones necesarias jurídicas y administrativas para el desarrollo de procedimientos de organización, clasificación, depuración y recaudo de multas con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo por parte del Instituto. 5. Vigilar el proceso de ejecución y recaudos de recursos por concepto de multas y garantizar el uso de los procedimientos legales que la ley permita para su fin. 6. Atender y proyectar en coordinación con las dependencias las respuestas a las acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo, derecho de petición y demás acciones que interpongan los particulares y entidades públicas y privadas ante la secretaria 7. Ejercer previo poder del director, la legitima defensa de los intereses del instituto en los procesos ordinarios, administrativos, penales, fiscales y disciplinarios que cursen en contra de la entidad. 8. Dirigir y coordinar el funcionamiento del comité de conciliaciones, con el fin de adoptar políticas de prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad.

9. Realizar la proyección de los actos administrativos que se sean solicitados por el director y establecer los formatos y modelos para la elaboración de los actos y contratos que se produzcan en la entidad.
10. Adelantar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, las acciones necesarias para la recuperación de la cartera a favor de la dirección, a través de acciones de cobro persuasivo o coactivo.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Regulación en tránsito y transporte 3. Cobro persuasivo y jurisdicción coactiva. 4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 5. Administración pública. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.3.3 STTM-DTT-CT-290-03 Comandante de Tránsito

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Comandante de Tránsito
Código	290
Grado	03
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Tránsito y Transporte

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Coordinar y controlar la correcta elaboración de comparendos, informes de accidentes, reportes y demás documentos que realizan los agentes de tránsito en cumplimiento de sus funciones. 2. Efectuar la inducción, seguimiento y evaluación del personal a cargo, con el fin de cualificar sus procesos y presentar oportunamente los planes de mejoramiento requeridos. 3. Coordinar, promover y participar de la implementación de las políticas y directrices en materia de movilidad, educación y seguridad vial, accidentalidad garantizando el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 4. Mantener informado al personal a su cargo respecto de cambios, modificaciones, y actualizaciones en las normas de tránsito y demás relacionados, hacer seguimiento y evaluación a los procesos y procedimientos relacionados con esta área de trabajo. 5. Informar al Director las novedades e inconvenientes que se presenten dentro del área y apoyar en la solución de los conflictos que se llegaren a presentar. 6. Organizar, planear y coordinar con el Director, con su equipo de trabajo y autoridades competentes, las actividades de control, vigilancia y cumplimiento de las normas de tránsito y transporte dentro del territorio de su jurisdicción. 7. Realizar análisis de los requerimientos y ejecución presupuestal necesarios, en cada vigencia de su área de competencia. 8. Adoptar, implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, los planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con su área y adelantar las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento, así mismo establecer los mecanismos necesarios para su evaluación y seguimiento. 9. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de desempeño de las funciones que le han sido delegadas.

10. Asistir al Director en las funciones propias de su cargo y presentar Proyectos y propuestas respecto del mejoramiento de los procesos que se realizan en el área.
11. Cumplir y hacer cumplir el Código Nacional de Tránsito y demás normas concordantes, educando y sancionando a los infractores de las normas de tránsito de acuerdo con lo ordenado por la Ley.
12. Dirigir, coordinar y verificar el cumplimiento de los horarios de trabajo del cuerpo operativo, procesos y procedimientos, novedades, programaciones, reportes y demás relacionados con esta área de personal, realizando los reportes correspondientes al área de talento humano.
13. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados
14. Acompañar al Director de Tránsito y Transporte, en el adelantamiento de las investigaciones que, de acuerdo con la ley, le correspondan al municipio en materia de vigilancia y control a las empresas de transporte.
15. Programar el personal a su cargo de acuerdo con los turnos aprobados por la entidad, para cumplir con actividades y requerimientos a fin de garantizar mejor cobertura y acompañamiento en el territorio de su jurisdicción.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Regulación en materia de tránsito y transporte. 3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 4. Administración pública. 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 6. Código Nacional de Tránsito 7. Código Único Disciplinario 8. Sistema de control interno 9. Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y afines. Y Poseer licencia de conducción C1 y A2	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.3.4 STTM-DTT-IT-312-07 Inspector de Tránsito

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Inspector de Tránsito
Código	312
Grado	07
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Tránsito y Transporte

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Conocer y adelantar en primera instancia los procesos contravencionales por infracciones de tránsito e infracciones de transporte y proyectar los actos administrativos propios de los mismos. 2. Proyectar respuesta a las acciones de tutela que por su naturaleza le sean asignadas 3. Ejercer el control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte. 4. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de su dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente. 5. Llevar registro de los procesos contravencionales adelantados en el Municipio. 6. Resolver las peticiones, quejas o reclamos que le sean asignadas.

7. Realizar campañas y jornadas de capacitación, orientación y prevención sobre las infracciones o contravenciones, la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales, con el fin de crear una cultura en la comunidad, conforme con el marco legal vigente.
8. Conocer e informar los accidentes de tránsito y casos de tránsito, levantando el respectivo informe, remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio en el término que establece la Ley, en coordinación con los agentes de tránsito y transporte de la Policía Nacional que ejerzan el control en la jurisdicción del municipio.
9. Rendir los informes a los órganos y demás instancias que los requieran e en los términos establecidos, conforme con el marco legal vigente.
10. Aplicar las disposiciones contenidas en Código Nacional de tránsito terrestre y demás normas concordantes que regulen la materia
11. Atender las denuncias por accidentes de tránsito y darle los trámites pertinentes conforma a loa procedimientos establecidos, conforme con el marco legal vigente.
12. Regular el tránsito urbano y rural del Municipio, proponiendo a la administración planes de desarrollo en cuanto al tránsito del parque automotor, motos y mototriciclos y medios alternativos de transporte no motorizados.
13. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Regulación en tránsito y transporte. 3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 4. Administración pública. 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 6. Código Nacional de Tránsito 7. Código Único Disciplinario 8. Sistema de Control Interno

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
CLUB COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

Poseer licencia de conducción C1 y A2 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

13.3.5 STTM-DTT-AT-340-02 Agente de Tránsito

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Agente de Tránsito
Código	340
Grado	02
No. de cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de tránsito y transporte

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Retener vehículos cuando las normas de tránsito lo faculten para hacerlo o cuando exista orden de captura y ponerlos a disposición del funcionario competente. 2. Actuar oportunamente y de manera proactiva, sobre actividades que pongan en riesgo la integralidad y la salud de las personas y de la comunidad en general en lo referente a normas de tránsito y transporte. 3. Participar activamente en los cursos de capacitación y actualización que se dicten en materia de tránsito. 4. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual. 5. Mantener al orden del día el vehículo asignado, así como los documentos y pólizas requeridos para su conducción. 6. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que lleve a cabo la Dependencia. 7. Regular el tráfico de toda clase de vehículos en las vías del municipio, máxime cuando se presenten eventos públicos especiales (culturales, cívicos, deportivos y recreativos) para evitar congestiones y prevenir accidentes.

8. Trasladar a la dependencia competente a los conductores que conduzcan en aparente estado de embriaguez o en casos de colisión cuando se presenten daños o heridos, para que se les practique los exámenes correspondientes.
9. Elaborar y entregar al funcionario competente de la respectiva jurisdicción, las órdenes de comparendo sobre contravenciones e infracciones de acuerdo con los procedimientos y medio de soporte establecidos, con el fin de dar agilidad a los procesos legales.
10. Recibir las quejas, solicitudes y reclamos de la comunidad, para darles trámite oportunamente y mejorar la prestación del servicio.
11. Aplicar procedimientos administrativos y de control para la prevención, regulación y sanción en materia de tránsito y movilidad en las vías públicas a nivel Municipal, velando por el cumplimiento de las normas del Código Nacional de Tránsito y demás disposiciones sobre la materia con el fin de procurar el bienestar de la comunidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Código Nacional de Tránsito 3. Código Único Disciplinario 4. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 5. Administración pública. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 8. Sistema de Control Interno

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería civil y afines - Derecho y afines Poseer licencia de conducción C1 y A2 Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

13.3.6 SG-AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
5. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado.
6. Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato.
7. Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia.
8. Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario
2. Tablas de retención documental
3. Técnicas para la presentación de informes
4. Procesos y procedimientos del área de desempeño

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

5. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática 6. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

13.3.7 SG-AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. **11.** Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. **12.** Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. **13.** Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.

14. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado. **15.** Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato. **16.** Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia. **17.** Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. **18.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
7. Atención al usuario 8. Tablas de retención documental 9. Técnicas para la presentación de informes 10. Procesos y procedimientos del área de desempeño 11. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática 12. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

14. SECRETARIA GENERAL

13.4 Despacho de la Secretaria

13.4.1 SG-SD-020-05 Secretario de Despacho

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
No. de cargos	14
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. Área Funcional
Secretaría General

III. Propósito Principal
Asesorar, liderar y coordinar la gestión político-administrativa del Alcalde, en cada sector de desarrollo de la administración municipal, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la formulación y ejecución del plan de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos, propendiendo por una adecuada programación del gasto, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
2. Formular en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Programa Anual de Caja los gastos generales del presupuesto y el seguimiento de su ejecución. conforme con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el servicio de transporte para las diferentes dependencias de la administración municipal. conforme con las normas y procedimientos Respectivos.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes. conforme con las normas y protocolos pertinentes.
5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo del proceso de aseguramiento de bienes en general y patrimonio del municipio, conforme con las disposiciones sobre la materia.
6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación del servicio de vigilancia de las instalaciones, mobiliario y equipos, conforme con las disposiciones aplicables.
7. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos y mecanismos de control en relación con el pago de impuestos, servicios públicos, tecnologías y comunicaciones a cargo del Municipio en las instalaciones públicas para garantizar el funcionamiento de las mismas, de conformidad con las normas existentes.
8. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos de conservación y cuidado de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal.
9. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos de adquisición, mantenimiento, reposición, administración y control de equipos, maquinaria y parque automotor de propiedad del Municipio.
10. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos propios del almacén general, para su adecuado funcionamiento, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
11. Planear, coordinar y controlar los procesos relacionados con el manejo, administración y actualización de inventarios de bienes muebles de propiedad del municipio de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
12. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la administración, funcionamiento, aseguramiento, mantenimiento y adquisición de vehículos, maquinaria y equipos de propiedad del municipio nivel central conforme con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

13. Planear, coordinar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el manejo, administración y actualización de inventarios de bienes muebles de propiedad del municipio de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas. **14.** Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de planes, programas y proyectos tendientes a la conformación y funcionamiento del Archivo General del Municipio conforme con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. **15.** Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proceso de administración, organización de los archivos central y de gestión de la Administración Municipal, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sistema de Gestión y administración documental. **16.** Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proyectos de infraestructura para la construcción y adecuación de las instalaciones del archivo municipal. **17.** Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proyectos de infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento del archivo municipal. **18.** Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la creación y administración del Archivo General del Municipio. **19.** Formular, dirigir y controlar el desarrollo y aplicabilidad de las políticas generales sobre Régimen Disciplinario acorde con lo señalado por las normas, entidades de vigilancia y control. **20.** Planear, organizar, evaluar y controlar la aplicabilidad y oportunidad de los procedimientos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios generales de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso. **21.** Formular, dirigir organizar y divulgación de planes y programas de capacitación y divulgación del Régimen Disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la materia, de manera que todos los empleados y servidores de la entidad conozcan el régimen disciplinario. **22.** Tramitar para el conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes. **23.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la ley, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen Jurídico Municipal. 2. Políticas públicas para la Administración Territorial. 3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 4. Administración pública. 5. Estructura del Estado en todos sus niveles. 6. Normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema integrado de gestión. 7. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico

	Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía - Administración - Contaduría - Derecho y afines, - Ingeniería Industrial, y afines - Ingeniería administrativa y afines Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado adicional al exigido en el requisito del empleo, en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.4.2 SG-AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
19. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. **20.** Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. **21.** Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. **22.** Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. **23.** Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado. **24.** Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato. **25.** Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia. **26.** Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. **27.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
13. Atención al usuario 14. Tablas de retención documental 15. Técnicas para la presentación de informes 16. Procesos y procedimientos del área de desempeño 17. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática 18. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

13.4.3 SG-CM-482-05 Conductor Mecánico

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	05
No. de cargos	13
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Despacho del Alcalde, Secretaría de despacho, oficinas, direcciones y oficinas asesoras y demás dependencias de la administración municipal – nivel central, donde se ubique el empleo.

III. Propósito Principal
Conducir los vehículos para el transporte de personas, suministros y equipos de acuerdo con las necesidades del servicio y de las dependencias de la Administración Municipal, según los requerimientos, los protocolos de cuidado y mantenimiento y las normas de tránsito vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar la conducción y manejo del vehículo que se encuentre bajo su responsabilidad, conforme con los parámetros técnicos y la normatividad vigente.
2. Atender oportunamente los servicios solicitados, conforme con las instrucciones e indicaciones del superior inmediato.
3. Velar por el mantenimiento y el buen uso de los vehículos, herramientas y elementos de trabajo, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato, las normas vigentes y de acuerdo con la programación establecida.
4. Almacenar adecuadamente y custodiar los repuestos, partes, herramientas y elementos de trabajo a su cuidado.
5. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para la prestación del servicio de transporte en la entidad.
6. Realizar las revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar las novedades que se presenten para mantenimiento conforme con los lineamientos de la entidad.
7. Guardar el vehículo asignado en los lugares y a las horas que se le indique.
8. Realizar las funciones de apoyo administrativo cuando sean requeridas o por solicitud del jefe inmediato.
9. Apoyar en el registro y archivo de la información, estadísticas, cuadros y documentos para la organización del archivo de la entidad y de cada dependencia, conforme con las técnicas, normatividad de archivo dispuesta por el Archivo General de la Nación y vigentes para las entidades públicas.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Mecánica automotriz, mantenimiento preventivo y correctivo. **2.** Código de tránsito. **3.** Código de policía. **4.** Restricciones sobre circulación de vehículos. **5.** Herramientas ofimáticas **6.** Atención al usuario y al ciudadano.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de Conducción vigente, Categoría 5ª	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	

13.5 Dirección de Gestión Humana

13.5.1 SG-DGH-009-03 Director Operativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Operativo
Código	009
Grado	03
No. de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Gestión Humana

III. Propósito Principal

Coordinar, dirigir y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarías.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema de administración y gestión del talento humano, relacionadas con empleo público, carrera administrativa, gerencia pública, en la aplicación de políticas de ingreso, permanencia, promoción y retiro del personal de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
2. Planear, coordinar, proponer, controlar y evaluar el desarrollo de planes relacionados con la adopción de plantas de personal temporales, plantas de tiempo parcial o de medio tiempo, conforme con las disposiciones legales, reglamentarias y presupuestarias sobre la materia
3. Coordinar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de los regímenes laboral, salarial, prestacional, pensional y de transferencias para los empleados del orden municipal, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
4. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo, consolidación y actualización de sistemas de información propios de la administración del talento humano internos o externos en relación con el SIGEP, escalafón, historias laborales, nóminas y demás situaciones administrativas.
5. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la pertenencia, ajuste o modificación a los manuales de funciones, requisitos, y competencias laborales de la entidad conforme con las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas sobre la materia.
6. Proyectar, viabilizar y controlar los actos administrativos relacionados con la ejecución y desarrollo de novedades y situaciones administrativas de los empleados y trabajadores de la entidad conforme con la normatividad legal vigente y conforme con las directrices del despacho del alcalde.
7. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos de formulación, organización, registro y reconocimientos de nómina, del personal activo y retirado de la entidad, conforme con las normas legales y procedimentales pertinentes.
8. Formular y desarrollar y ejecutar procesos y procedimientos que garanticen la seguridad de los documentos y expedientes relacionados con historias laborales y hojas de vida del personal de nómina y/o de planta de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
9. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos sobre capacitación, inducción, reinducción, estímulos, incentivos y bienestar social y laboral de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
10. Planear y dirigir y ejecutar planes y programas de salud y seguridad en el trabajo, ambiente y entorno físico laboral, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas relacionados con acuerdos de gestión, evaluación del desempeño laboral, mejoramiento continuo, seguimiento y reconocimiento al desempeño, de conformidad con las disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y protocolos sobre la materia.
12. Dirigir, coordinar y evaluar programas para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima laboral, así como el fortalecimiento y mejoramiento de la cultura organizacional que permita el desarrollo de una cultura del servicio y fortalecimiento

de los valores, de acuerdo con disposiciones legales y/o reglamentarias vigentes sobre la materia.
13. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacía la prevención, la lucha contra la corrupción, la aprobación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, integro, idóneo y eficaz de la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal 5. Normas de empleo público, planes institucionales de desarrollo administrativo (Plan institucional de capacitación, bienestar, inducción y reinducción, SGSST, plan estratégico de gestión humana, Plan de Incentivos y plan de vacantes) 6. Sistemas de evaluación del desempeño laboral en entidades públicas. 7. Planeación estratégica 8. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía - Administración - Contaduría y afines - Derecho y afines - Psicología - Ingeniería Industrial, y afines - Ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

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

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.5.2 SG-DGH-PU-219-04 Profesional Universitario SST

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Gestión Humana – SST

III. Propósito Principal
Coordinar y Liderar el Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Municipal de Cajicá, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la entidad, con base en la normatividad vigente. 2. Liderar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para la ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la Administración municipal en sus diferentes componentes como: seguridad industrial, higiene industrial, medicina del trabajo, medicina preventiva. 3. Articular el Plan Estratégico de Seguridad vial de la Entidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 4. Adelantar los Procesos contractuales necesarios para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST articulados con el Plan Anual de Adquisiciones y verificar su ejecución.

5. Apoyar a los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST, Comité de Convivencia, comité del plan estratégico de seguridad vial, brigada) en todo el componente técnico y de formación que se requiera. 6. Realizar la investigación y seguimiento de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como seguimiento de casos médicos. 7. Establecer y desarrollar, evaluación inicial y el plan de trabajo anual en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, basados en la identificación de peligros, riesgos y las estadísticas de accidentalidad que se presenten en la entidad. 8. Desarrollar, implementar y gestionar programas de vigilancia epidemiológicos acorde a los peligros y riesgos identificados. 9. Definir, analizar los indicadores del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo que establece la normatividad vigente. 10. Ejecutar y gestionar programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente y articulado con el Plan Institucional de Capacitación 11. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 12. Gestionar y promover el cumplimiento de los requisitos legales vigentes en Seguridad y Salud en el Trabajo 13. Coordinar, establecer y adelantar los planes de emergencia de la entidad. 14. Verificar y actualizar los procedimientos de trabajos de alto riesgo que se desarrollen en la entidad 15. Diseñar e implementar el programa de Inspecciones de la entidad y hacer seguimiento 16. Verificar y establecer el seguimiento a contratistas en el cumplimiento de la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo 17. Atender y preparar auditoria internas y externas en Seguridad y Salud en el Trabajo 18. Presentar informes de gestión sobre en Seguridad y Salud en el Trabajo cuando la entidad lo requiera 19. Promover la participación de todos los miembros de la Entidad en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y la comprensión de la política en Seguridad y Salud en el Trabajo. 20. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 2. Normatividad legal vigente en Seguridad Y salud en El trabajo y el empleo público. 3. Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Psicología - Medicina - Enfermería - Terapias - Salud Pública - Administración - Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Curso de 50 horas en SST vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Curso de 50 horas en SST vigente..	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de maestría. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Curso de 50 horas en SST vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.5.3 SG-DGH-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Gestión Humana

III. Propósito Principal
Participar en la ejecución del Plan Estratégico de recursos humanos garantizando la implementación de los procesos que faciliten el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar procesos relacionados con el ingreso, retiro, de personal de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y directrices internamente y/o en los aplicativos que haya lugar. 4. Participar, establecer y ejecutar las políticas y el plan estratégico de Talento Humano de la entidad conforme con las disposiciones, plan de acción, cronogramas y procedimientos establecidos. 5. Revisar y apoyar en la elaboración de los planes estratégicos de Talento Humano de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 6. Analizar, proyectar y organizar la formulación y desarrollo de los planes de estímulos y bienestar laboral, capacitación, inducción y reinducción y demás asuntos propios del área de gestión conforme con las disposiciones pertinentes. 7. Coordinar el desarrollo de procesos de inducción, reinducción y capacitación para el personal de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas vigentes. 8. Acompañar y orientar el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral, buscando su aplicabilidad y observancia por los empleados de la entidad conforme con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 9. Liderar y evaluar el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral, buscando su aplicabilidad y observancia por los empleados de la entidad conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 10. Proponer, promover y desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con el mejoramiento y mantenimiento del clima organizacional y la conducta laboral que permita la optimización del rendimiento laboral de los servidores públicos. 11. Preparar, convocar y acompañar el proceso de conformación de la comisión de personal y demás órganos de consulta para la atención del personal de la entidad. 12. Consolidar la información estadística y base de datos que se requieran para la adecuada administración del Talento Humano. 13. Preparar y presentar informes relacionados con la administración, bienestar y desarrollo del talento humano que le sean solicitados.

14. Revisar y acompañar los procesos de modificación de estructura organizacional y planta de empleos de acuerdo con directrices del jefe inmediato y con la normatividad vigente.
15. Elaborar respuestas a consultas, peticiones y requerimientos que se dirijan a la dependencia de manera eficiente y oportuna.
16. Revisar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos y proponer los ajustes requeridos conforme con las políticas de la Entidad y normatividad vigente en materia de empleo público.
17. Desempeñar las demás funciones que le sea asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 2. Administración pública. 3. Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal. 4. Normativa de empleo público 5. Sistemas de evaluación del desempeño laboral 6. Normativa y procedimientos específicos para el área de desempeño 7. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Administración de Empresas Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.5.4 SG-DGH-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Gestión Humana

III. Propósito Principal
Brindar soporte, acompañamiento y asistencia jurídica en la proyección de las situaciones administrativas, documentos técnicos propios de los programas y proyectos a cargo de la Dirección y demás actuaciones que se requieran para el normal desarrollo de los objetivos de la dependencia, conforme con criterios técnicos y las disposiciones legales vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Elaborar respuestas a consultas y peticiones y atender requerimientos de procesos judiciales que se dirijan a la dependencia de manera eficiente y oportuna. 2. Participar, en la elaboración y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Talento Humano de la entidad conforme con las disposiciones, plan de acción, cronogramas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar documentos, actos administrativos, circulares y demás relacionados con la provisión de los empleos y demás situaciones administrativas que se presentan en la vida laboral de los servidores de la administración municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la calidad requerida. 4. Revisar y elaborar estudios y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas. 5. Revisar y consolidar las respuestas a peticiones presentadas por el Concejo Municipal, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos institucionales. 6. Orientar jurídicamente y realizar el estudio detallado para la liquidación de las primas técnicas a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente. 7. Revisar los procedimientos relacionados con las actividades a cargo de la Dirección y proponer los ajustes que sean requeridos, conforme con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. 8. Orientar a la administración municipal en los temas relacionados con las negociaciones colectivas, brindando capacitación para el proceso de negociación con las organizaciones sindicales, de conformidad con los plazos existentes y la normativa

vigente.
9. Proyectas los estudios previos y demás documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales que se necesiten para la ejecución de los planes a cargo de la dependencia.
10. Revisar y acompañar jurídicamente los procesos de modificación de estructura organizacional y planta de empleos de acuerdo con directrices del jefe inmediato y con la normatividad vigente.
11. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a la implementación del reglamento interno de trabajo para los trabajadores oficiales de la administración municipal, de conformidad con la normativa vigente.
12. Preparar y presentar informes relacionados a la Dirección de Talento Humano de la entidad conforme con las disposiciones y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 2. Administración pública. 3. Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal. 4. Normativa de Empleo Público. 5. Contratación estatal. 6. Derecho administrativo (código contencioso administrativo). 7. Negociaciones colectivas – Código sustantivo del trabajo (reglamentos internos de trabajo). 8. Normativa y procedimientos específicos para el área de desempeño. 9. Modelo integrado de planeación y gestión.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.5.5 SG-DGH-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Gestión Humana - Nómina

III. Propósito Principal
Coordinar la realización de la actualización de las operaciones y formulación de la liquidación de la nómina y de seguridad social para el proceso de pago, con la oportunidad requerida y de acuerdo con directrices establecidas.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Coordinar la ejecución de los procedimientos para la elaboración, procesamiento, generación y pago de la nómina mensual a cargo de la entidad con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Coordinar la ejecución de los procedimientos para la elaboración, procesamiento y generación de la liquidación de seguridad social a cargo de la entidad, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente. 3. Solicitar soporte y mantenimiento técnico sobre el sistema de información de nómina y a sus respectivos aplicativos, según las especificidades técnicas requeridas. 4. Aplicar los conceptos y orientar en la interpretación de leyes y decretos que emiten las instituciones a nivel nacional relacionados con la liquidación de la nómina de la planta de personal, en el marco de los sistemas de información. 5. Elaborar los informes consolidados que sean solicitados en relación con la información de la nómina de la administración municipal, de manera oportuna y eficiente.

6. Coordinar la ejecución de los procedimientos para la liquidación de prestaciones sociales de exfuncionarios de la administración municipal, de conformidad con la normativa vigente.
7. Coordinar con la Secretaría de Hacienda todos los trámites relacionados con los procesos presupuestales, de tesorería y contables para el pago de la nómina, la seguridad social a cargo de la entidad y demás pagos relacionados, de conformidad con las normas vigentes.
8. Verificar la resolución y reconocimiento de acreencias laborales por fallo judicial y el pago correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Atender y resolver consultas relacionadas con la nómina, así como las diferentes solicitudes relacionadas con cambio en la normatividad que afecten la liquidación de esta, con oportunidad y calidad.
10. Efectuar la actualización de lineamientos, procesos, procedimientos e instructivos por cambios normativos y/o modificación en los procesos de la nómina administración central de la Alcaldía de Cajicá.
11. Coordinar la liquidación de los pagos correspondientes a los trabajadores oficiales en materia de nómina y seguridad social.
12. Rendir los informes de competencia que haya lugar relacionados con el proceso liderado.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
14. Políticas públicas en administración de personal.
15. Presupuesto Público, Normatividad financiera y contable.
16. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
17. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales y liquidación de nómina.
18. Herramientas ofimáticas
19. Sistema de Seguridad Social en Salud y normas que la adicionen, modifiquen o actualicen.
20. Estatuto anticorrupción.
21. Sistema integrado de planeación y gestión.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Contaduría y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de maestría	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.5.6 SG-DGH-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Gestión Humana – SST

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades que contribuyan al desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Municipal de Cajicá, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Ejecutar actividades que contribuyan con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con base en la normatividad vigente. 2. Desarrollar actividades de apoyo administrativo y contractual que sean requeridos para adelantar los procesos del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo articulados con el Plan Anual de Adquisiciones. 3. Realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos con acompañamiento de la ARL. 4. Desarrollar acciones de promoción y prevención, de acuerdo con los peligros específicos presente en las diferentes áreas de la Alcaldía Municipal, observando la normatividad sobre la materia.

5. Realizar seguimiento al ausentismo laboral de los servidores de la Entidad, considerando variables que permitan diagnosticar permanentemente las causas y proponer las acciones de mejora para mitigarlo.
6. Incluir y actualizar los documentos, procedimientos, instructivos, formatos, políticas, tablas de retención documental, reglamentos SG-SST, articulados con el Sistema de Gestión de Calidad y la normatividad legal vigente.
7. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Acompañar la investigación y seguimiento de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como el seguimiento de casos médicos.
9. Verificar la correcta afiliación al Sistema de Seguridad Social de los trabajadores de la entidad independientemente de su vinculación.
10. Verificar los requisitos legales para la realización de actividades de alto riesgo que se puedan desarrollar en la entidad.
11. Gestionar y acompañar capacitaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los cambios normativos y con la periodicidad requerida.
12. Programar y gestionar la realización de exámenes de ingreso y egreso a los funcionarios, así como exámenes periódicos para evaluar la salud de los servidores y prevenir los riesgos que se detecten en este análisis.
13. Realizar inspecciones y generar informes con los hallazgos identificados en cada dependencia.
14. Liderar y acompañar la conformación de la brigada de emergencias de la entidad y actividades de los planes de emergencia, de conformidad con la normativa vigente.
15. Realizar las actividades relacionadas con la planeación y adquisición de elementos de protección personal para el personal que cumpla con las condiciones de acuerdo con la normatividad legal vigente.
16. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo
2. Normatividad legal vigente en Seguridad y salud en ll trabajo
3. Empleo público
4. Herramientas Informáticas (Word, Excel, power point, Outlook)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Psicología - Medicina - Enfermería - Terapias - Salud Pública - Administración - Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Licencia en Seguridad y salud en el trabajo vigente. Curso de 50 horas en seguridad y salud en el trabajo vigente.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional. Licencia en Seguridad y salud en el trabajo vigente. Curso de 50 horas en seguridad y salud en el trabajo vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de maestría Licencia en Seguridad y salud en el trabajo vigente. Curso de 50 horas en seguridad y salud en el trabajo vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.5.7 SG-DGH-TA-367-07 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo

Código	367
Grado	07
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Gestión humana – Nómina

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, factores salariales y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal y demás relacionadas, de conformidad con la normativa vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Brindar soporte técnico en los procedimientos para la elaboración, procesamiento y generación de la nómina mensual a cargo de la entidad con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar la proyección de los actos administrativos que se requieran referentes al proceso de nómina de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Hacer los estudios de capacidad de endeudamiento para la autorización de créditos o libranzas de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar la liquidación para el pago de horas extras, recargos y compensatorios a que haya lugar y consolidar y reportar la información a las dependencias correspondientes, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Realizar la liquidación de incapacidades y realizar el trámite respectivo de éstas ante las EPS correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Realizar la liquidación de las prestaciones sociales de exfuncionarios de la administración municipal de conformidad con los procedimientos establecidos y con la calidad requerida.
7. Realizar la revisión de la deuda presunta remitida por los fondos de pensiones, ARL y FONCEP y verificar que se haya efectuado el pago de esta, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Desarrollar los procesos de afiliación al sistema de seguridad social de los empleados que ingresan la entidad, de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos en administración de personal, garantizando su correcto y oportuno diligenciamiento.
9. Realizar los trámites administrativos que haya lugar referente a los procesos de vinculación de servidores públicos de la entidad.
10. Realizar el envío de los volantes de nómina mensualmente a los servidores de la entidad.
11. Realizar la consolidación y seguimiento del plan de vacaciones de la entidad para su respectivo de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Revisar el cobro de cuotas partes, bonos pensionales y proyectar el acto adminitrativo para pago.
13. Brindar soporte en las respuestas a la correspondencia que le sea solicitada relacionada con las funciones de la dependencia.
14. Realizar el levantamiento de información y cargue de datos en la plataforma Pasivocol, para la rendición de los informes correspondientes.

15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Presupuesto Público. 2. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 3. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales, liquidación de nómina. 4. Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía - Administración - Contaduría y afines Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

13.5.8 SG-DGH-TA-367-06 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	06
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Gestión humana

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Actualizar y/o ejecutar programas y procesos relacionados con el sistema de información en el área de personal, régimen laboral, prestaciones, disciplinario, nómina y demás situaciones administrativas, cumpliendo con las normas establecidas al respecto. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia 3. Apoyar la proyección de situaciones administrativas a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la ejecución y seguimiento a los planes, programas y procesos a cargo de la Dirección de Gestión Humana; acordes con las políticas, normas administrativas vigentes. 5. Apoyar la elaboración de los documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales propios de la ejecución de los programas a cargo de la Dirección. 6. Actualizar la documentación relacionada con los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos en el sistema integrado de gestión. 7. Apoyar el desarrollo de las actividades logísticas requeridas para la ejecución de las actividades establecidas en los programas y proyectos propios de la dependencia. 8. Realizar el registro, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales Internas y externas de la dependencia, conforme a las técnicas, procedimientos, guías y protocolos establecidos para tal fin. 9. Brindar soporte en las respuestas a la correspondencia que le sea solicitada relacionada con las funciones de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Administración pública. 2. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal 3. Normas de empleo público, planes institucionales de desarrollo administrativo (Plan institucional de capacitación, bienestar, inducción y reinducción, SGSST, plan estratégico de gestión humana, Plan de Incentivos y plan de vacantes) 4. Sistemas de evaluación del desempeño laboral en entidades públicas. 5. Contratación pública.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

Adaptación al cambio	

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico de conocimientos en: - Derecho y afines - Psicología - Sociología, Trabajo social y afines - Economía - Administración - Contaduría Pública Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

13.5.9 SG-DGH-TA-367-02 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Gestión humana – SST

III. Propósito Principal
Apoyar las actividades que contribuyan al desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Municipal de Cajicá, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas y a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal cuando aplique, como las enfermedades diagnosticadas como laborales de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 2. Mantener actualizados los sistemas de información y el archivo documental relacionadas con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con los lineamientos institucionales.

3. Reportar las novedades a nómina derivadas de la modificación del nivel de riesgo en ARL de funcionarios y contratistas, incapacidades a causa de accidentes de trabajo o enfermedades laborales de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
4. Brindar asistencia técnica en la realización de las inspecciones de salud ocupacional a las diferentes dependencias de la Administración, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la actualización e implementación de los procedimientos que conforman el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Entregar los elementos de protección personal de acuerdo con el procedimiento establecido y con la periodicidad requerida.
7. Mantener actualizadas las bases de datos requeridas por el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Realizar los trámites necesarios para la promoción del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, el Comité de Convivencia, la brigada, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices de la entidad.
9. Brindar soporte en las respuestas a la correspondencia que le sea solicitada relacionada con las funciones de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo
2. Normatividad legal vigente en Seguridad y salud en el trabajo
3. Normativa relacionada con empleo público
4. Herramientas informáticas (Word, Excel, power point, Outlook)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y afines - Psicología - Sociología, Trabajo social y afines - Economía - Administración - Contaduría Pública	Seis (06) meses de experiencia relacionada

Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Curso de 50 horas en SST vigente.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005 Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Curso de 50 horas en SST vigente.	

13.5.10 SG-DGH-AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar la proyección de situaciones administrativas a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. **2.** Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. **3.** Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. **4.** Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. **5.** Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado. **6.** Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato. **7.** Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia. **8.** Manejar el archivo, organizar y controlar la documentación que haya lugar de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

9. Brindar soporte en las respuestas a la correspondencia que le sea solicitada relacionada con las funciones de la dependencia. **10.** Brindar soporte en el registro, control, seguimiento y presentación de informes relacionadas con los controles de acceso dispuestos por la entidad. **11.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
31. Atención al usuario 32. Tablas de retención documental 33. Técnicas para la presentación de informes 34. Procesos y procedimientos del área de desempeño 35. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática 36. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

13.6 Dirección de Contratación

13.6.1 SG-DC-DO-009-03 Director Operativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Operativo
Código	009
Grado	03
No. de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Contratación

III. Propósito Principal
Liderar, gestionar y controlar los procesos de contratación en todas las modalidades

celebrados por las dependencias de la Administración Municipal, en cumplimiento de la misión institucional y la normatividad vigente aplicable.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir, planear, evaluar y controlar la formulación del plan de contratación Administrativa, en todas su s modalidades, bajo la orientación y dirección del despacho del alcalde, con base en los planes de acción y plan de desarrollo municipal y en observancia de las disposiciones legales vigentes aplicables. 2. Dirigir, liderar y evaluar legalmente el desarrollo de proceso y procedimientos de contratación en todas sus modalidades en las dependencias de la administración Central municipal, de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable y los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Formular, evaluar y controlar el desarrollo de procedimientos y actividades relacionadas con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos en la etapa previa de los procesos contractuales en todas las modalidades, conforme con la normatividad vigente aplicable. 4. Dirigir y controlar los procesos de legalización de los contratos en todas sus modalidades, que suscriban las dependencias de la Administración Central Municipal, conforme con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes aplicables. 5. Administrar de los documentos y expedientes electrónicos de los procesos de contratación adelantados por la Administración Central Municipal, conforme con las disposiciones legales, técnicas y procedimentales vigentes sobre Gestión Documental. 6. Dirigir, evaluar y controlar, el desarrollo de procesos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades, conforme con la normatividad vigente aplicable. 7. Dirigir y controlar la consolidación de información necesaria para su publicación a través de la página Web del municipio, solicitada en materia de contratación, en observancia de los términos y disposiciones legales vigentes aplicables. 8. Dirigir y controlar la adopción y aplicabilidad de procedimientos administrativos dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del municipio en el marco de la contratación promoviendo la unidad de criterio en el componente jurídico, según la normatividad vigente aplicable. 9. Brindar asesoría a los requerimientos adelantados por las dependencias de la Administración Central Municipal de los procesos contractuales, conforme con sus competencias y la normatividad vigente aplicable. 10. Dirigir y controlar la consolidación de información para la publicación del plan anual de adquisiciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y Municipal. 5. Planeación estratégica 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

7. Código de Integridad 8. Técnicas e instrumentos de evaluación

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y Afines. - Economía. - Administración. - Contaduría Pública. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.6.2 SG-DC-PE-222-06 Profesional Especializado

I. Identificación del Empleo

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
No. de cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Contratación

III. Propósito Principal
Orientar y desarrollar los procesos de contratación en todas sus etapas para las Dependencias de la Administración de Nivel Central.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Orientar, asesorar e instruir a la Administración Municipal de Nivel Central, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación.
2. Orientar, asesorar e instruir a la Administración Municipal, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación.
3. Desarrollar y ejecutar los procedimientos de publicación en materia de contratación que se requieran de acuerdo con la Ley, en la Página WEB del Municipio, y plataformas electrónicas existentes para tal fin observando los términos, procedimientos pertinentes.
4. Elaborar las minutas de contrato que se tramiten de acuerdo con los procedimientos establecidos, los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
5. Liderar todo lo relacionado con el cargue y cumplimiento de la rendición de información contractual a todos los entes de control, entre otros a la Contraloría (de acuerdo con la Resolución Orgánica 008 de 2015 y demás circulares pertinentes), así como a la Cámara de Comercio y/o cualquier plataforma que lo solicite, será responsable de las contraseñas necesarias para tal y actuará como enlace ante soporte o solicitudes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Desarrollar la actualización de las matrices de consecutivos por tipo y modalidad de contratación, así como registro de entrega de Resoluciones al despacho, asegurándose de mantener en las mismas la información necesaria y precisa, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Brindar soporte en la compilación de la información necesaria para dar respuesta a requerimientos de competencia de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
8. Revisar el cumplimiento de requisitos y revisar estudios previos para la contratación a cargo del despacho del Alcalde y del Secretario General, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
9. Liderar, participar o asistir el desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas o fases, que se tramiten de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación.

10. Elaborar las minutas de contrato que se tramiten de acuerdo con los procedimientos establecidos, los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11. Administrar, controlar y garantizar la conservación de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
12. Dar trámite a los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos de carácter contractual emitidos por la Administración Municipal de Nivel Central.
13. Dirigir y controlar los procesos de legalización de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Administración Municipal de Nivel Central, conforme con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
14. Brindar soporte y acompañamiento a todas las dependencias de la Administración Municipal Central en la correcta construcción del Plan Anual de Adquisiciones y publicarlo, además de solicitar el avance y ejecución del mismo trimestralmente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Verificar la existencia de acuerdos marco y el uso por las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Nivel Central de la tienda virtual del estado colombiano, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
16. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental trámite documental y respuesta de PQRS de competencia administrativa de la Dirección de Contratación, conforme con las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
17. Acompañar a las dependencias de la Administración Municipal Central en todas las actividades de liquidación de los contratos dentro de los términos establecidos y elevando las solicitudes necesarias en los términos de ley.
18. Orientar las dependencias de la Administración Municipal Central en los procesos por posibles incumplimientos, de caducidad o sancionatorios de los contratos; llevando total trazabilidad de los mismos y adelantado los actos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
19. Brindar el soporte a las diferentes dependencias de la Administración Municipal Central en el manejo de la tienda virtual del estado colombiano y acuerdos marco, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
20. Asistir al director en las audiencias que se desarrollen en los procesos contractuales o por procesos administrativos sancionatorios o por posibles incumplimientos, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
21. Asistir al director en los comités al que sea invitado o al que haga parte, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
22. Asistir y asesorar en todas sus etapas cualquier tipo de convenio suscrito por la Administración Central Municipal con entidades de orden Nacional, Departamental y Municipal, verificando su normal liquidación, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
23. Organizar los procesos de trámite de pagos que requiera la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
24. Corroborar el perfeccionamiento de los contratos a su cargo haciéndose cargo de la solicitud del registro presupuestal respectivo, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
25. Elaborar las adiciones, modificaciones y prórrogas a los contratos; que le sean solicitadas, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
26. Dar soporte cuando le sea solicitado en la verificación de actas de contratos de obra, interventoría o consultoría, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
27. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de

acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 5. Normas y procedimientos específicos para el área de gestión 6. Código de integridad 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 8. Normas relacionadas con las competencias y funciones de la dependencia. 9. Contratación Estatal. 10. Supervisión e Interventoría de contratos. 11. Procesos y procedimientos del área de desempeño. 12. Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.6.3 SG-DC-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Contratación

III. Propósito Principal
Participar en la ejecución de los procesos de contratación en todas las modalidades y etapas en el marco del desarrollo de la competencia de la Dirección para las diferentes áreas del de la Administración Municipal de Nivel Central.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.

7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Apoyar, orientar, asesorar e instruir a la Administración Municipal, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación.
14. Coordinar, participar o asistir el desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas o fases, que se tramiten de acuerdo a los procedimientos establecidos y los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación
15. Desarrollar y ejecutar los procedimientos de publicación en materia de contratación que se requieran de acuerdo con la Ley, en la Página WEB del Municipio, observando los términos, procedimientos y protocolos pertinentes.
16. Elaborar las minutas de contrato que se tramiten de acuerdo a los procedimientos establecidos, los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
17. Dar trámite a los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos de carácter contractual emitidos por la administración Municipal.
18. Administrar, controlar y garantizar la conservación de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
2. Administración pública.
3. Estructura del estado a nivel nacional, departamental. y municipal.
4. Normas y procedimientos específicos para el área de gestión
5. Código de integridad
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normas relacionadas con las competencias y funciones de la dependencia y del ejercicio de la profesión.
8. Manual de Procedimientos Internos de Contratación vigente
9. Manual de Supervisión e Interventoría vigente.
10. Procesos y procedimientos del área de desempeño
11. Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No. LAT - 0988

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley ley	Sin experiencia

13.6.4 SG-DC-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Contratación

III. Propósito Principal
Participar en la ejecución de los procesos de contratación en todas las modalidades y etapas en el marco del desarrollo de la competencia de la Dirección para las diferentes áreas del de la Administración Municipal de Nivel Central.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

13. Apoyar, orientar, asesorar e instruir a la Administración Municipal, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación.
14. Coordinar, participar o asistir el desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas o fases, que se tramiten de acuerdo a los procedimientos establecidos y los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación
15. Desarrollar y ejecutar los procedimientos de publicación en materia de contratación que se requieran de acuerdo con la Ley, en la Página WEB del Municipio, observando los términos, procedimientos y protocolos pertinentes.
16. Elaborar las minutas de contrato que se tramiten de acuerdo a los procedimientos establecidos, los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
17. Dar trámite a los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos de carácter contractual emitidos por la administración Municipal.
18. Administrar, controlar y garantizar la conservación de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
2. Administración pública.
3. Estructura del estado a nivel nacional, departamental. y municipal.
4. Normas y procedimientos específicos para el área de gestión
5. Código de integridad
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normas relacionadas con las competencias y funciones de la dependencia y del ejercicio de la profesión.
8. Manual de Procedimientos Internos de Contratación vigente
9. Manual de Supervisión e Interventoría vigente.
10. Procesos y procedimientos del área de desempeño
11. Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley ley	Sin experiencia

13.6.5 SG-DC-PU-219-04 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de cargos	22
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Contratación

III. Propósito Principal
Participar en la ejecución de los procesos de contratación en todas las modalidades y etapas en el marco del desarrollo de la competencia de la Dirección para las diferentes áreas del de la Administración Municipal de Nivel Central.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Apoyar, orientar, asesorar e instruir a la Administración Municipal, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación.
14. Coordinar, participar o asistir el desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas o fases, que se tramiten de acuerdo a los procedimientos establecidos y los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación.
15. Desarrollar y ejecutar los procedimientos de publicación en materia de contratación que se requieran de acuerdo con la Ley, en la Página WEB del Municipio, observando los términos, procedimientos y protocolos pertinentes.
16. Elaborar las minutas de contrato que se tramiten de acuerdo a los procedimientos establecidos, los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
17. Dar trámite a los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos de carácter contractual emitidos por la administración Municipal.

18. Administrar, controlar y garantizar la conservación de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
2. Administración pública.
3. Estructura del estado a nivel nacional, departamental. y municipal.
4. Normas y procedimientos específicos para el área de gestión
5. Código de integridad
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normas relacionadas con las competencias y funciones de la dependencia y del ejercicio de la profesión.
8. Manual de Procedimientos Internos de Contratación vigente
9. Manual de Supervisión e Interventoría vigente.
10. Procesos y procedimientos del área de desempeño
11. Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines.	Sin experiencia

Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley ley	

13.6.6 SG-DC-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Contratación

III. Propósito Principal
Participar en la ejecución de los procesos de contratación en todas las modalidades y etapas en el marco del desarrollo de la competencia de la Dirección para las diferentes áreas del de la Administración Municipal de Nivel Central.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. **2.** Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia. **3.** Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. **4.** 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas. **5.** Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba. **6.** Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.

7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Apoyar, orientar, asesorar e instruir a la Administración Municipal, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación.
14. Coordinar, participar o asistir el desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas o fases, que se tramiten de acuerdo a los procedimientos establecidos y los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación
15. Desarrollar y ejecutar los procedimientos de publicación en materia de contratación que se requieran de acuerdo con la Ley, en la Página WEB del Municipio, observando los términos, procedimientos y protocolos pertinentes.
16. Elaborar las minutas de contrato que se tramiten de acuerdo a los procedimientos establecidos, los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
17. Dar trámite a los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos de carácter contractual emitidos por la administración Municipal.
18. Administrar, controlar y garantizar la conservación de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
2. Administración pública.
3. Estructura del estado a nivel nacional, departamental. y municipal.
4. Normas y procedimientos específicos para el área de gestión
5. Código de integridad
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normas relacionadas con las competencias y funciones de la dependencia y del ejercicio de la profesión.
8. Manual de Procedimientos Internos de Contratación vigente

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

9. Manual de Supervisión e Interventoría vigente. 10. Procesos y procedimientos del área de desempeño 11. Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley ley	Sin experiencia

13.6.7 SG-DC-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219

Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Contratación

III. Propósito Principal
Participar en la ejecución de los procesos de contratación en todas las modalidades y etapas en el marco del desarrollo de la competencia de la Dirección para las diferentes áreas del de la Administración Municipal de Nivel Central.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.

11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Apoyar, orientar, asesorar e instruir a la Administración Municipal, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación.
14. Coordinar, participar o asistir el desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas o fases, que se tramiten de acuerdo a los procedimientos establecidos y los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación
15. Desarrollar y ejecutar los procedimientos de publicación en materia de contratación que se requieran de acuerdo con la Ley, en la Página WEB del Municipio, observando los términos, procedimientos y protocolos pertinentes.
16. Elaborar las minutas de contrato que se tramiten de acuerdo a los procedimientos establecidos, los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
17. Dar trámite a los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos de carácter contractual emitidos por la administración Municipal.
18. Administrar, controlar y garantizar la conservación de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
12. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
13. Administración pública.
14. Estructura del estado a nivel nacional, departamental. y municipal.
15. Normas y procedimientos específicos para el área de gestión
16. Código de integridad
17. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
18. Normas relacionadas con las competencias y funciones de la dependencia y del ejercicio de la profesión.
19. Manual de Procedimientos Internos de Contratación vigente
20. Manual de Supervisión e Interventoría vigente.
21. Procesos y procedimientos del área de desempeño
22. Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

Adaptación al cambio.	**Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (06) meses de experiencia profesional

13.6.8 SG-DC-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría General – Dirección de Contratación

III. Propósito Principal
Realizar la ejecución de los procesos de contratación asignados en todas las modalidades y etapas en el marco del desarrollo de la competencia de la Dirección para las diferentes áreas del de la Administración Municipal de Nivel Central.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Desarrollar los procesos contractuales en sus diferentes etapas o fases, que se tramiten de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación. **2.** Prestar soporte a las diferentes dependías en las consultas por conceptos de pagos a contratistas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. **3.** Verificar y aprobar las garantías de los contratos y convenios celebrados, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia. **4.** Prestar soporte en la verificación de información contractual y en la elaboración de certificaciones solicitadas a la Dirección de Contratación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. **5.** Desarrollar y ejecutar los procedimientos de publicación en materia de contratación que se requieran de acuerdo con la Ley, en la Página WEB del Municipio, y plataformas electrónicas existentes para tal fin observando los términos,

procedimientos pertinentes.

6. Administrar, controlar y garantizar la conservación de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
7. Realizar la entrega oportuna de la trazabilidad de procesos y contratos a su cargo y demás información que le sea solicitada apoyando además la respuesta a PQRS o solicitudes de cualquier ente de control, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Proyectar y notificar oportunamente las designaciones de supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
9. Corroborar el perfeccionamiento de los contratos a su cargo haciéndose cargo de la solicitud del registro presupuestal respectivo, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia.
10. Elaborar las adiciones, modificaciones y prorrogas a los contratos; que le sean solicitadas, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
11. Verificar el cumplimiento de requisitos del sistema de información para la gestión del empleo destinada para tal fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
2. Administración pública.
3. Estructura del estado a nivel nacional, departamental. y municipal.
4. Normas y procedimientos específicos para el área de gestión
5. Código de integridad
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normas relacionadas con las competencias y funciones de la dependencia y del ejercicio de la profesión.
8. Manual de Procedimientos Internos de Contratación vigente
9. Manual de Supervisión e Interventoría vigente.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por ley	

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.6.9 SG-DC-TA-367-01 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Contratación

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar el registro de la recepción y envío de correspondencia y documentación de trámite de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos. **2.** Organizar los documentos y correspondencia para su archivo o reparto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. **3.** Organizar y archivar la documentación e información que se tramite en cada etapa del proceso contractual para su control y custodia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. **4.** Verificar el cumplimiento de requisitos para la celebración de contratos, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. **5.** Organizar los procesos de trámite de pagos que requiera la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos. **6.** Verificar la existencia de estudios previos, de mercado, económicos, técnicos y de

conveniencia y oportunidad, así como el cumplimiento de los requisitos y la validez de la documentación aportada por los oferentes y contratistas para realizar la gestión de contratación de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
7. Elaborar las actas y oficios dirigidos a los contratistas una vez cumplida la legalización y ejecución de los contratos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Verificar el trámite de aprobación de las garantías de los contratos celebrados, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano 2. Técnicas para la presentación de informes 3. Procesos y procedimientos del área de desempeño 4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 6. Código de integridad. 7. Manual de Procedimientos Internos de Contratación vigente 8. Manual de Supervisión e Interventoría vigente. 9. Manejo de técnicas de ofimática 10. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y afines Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Sin Experiencia

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

13.7 Dirección de Atención al Usuario y al Ciudadano
13.7.1 SG-DAUC-DO-009-03 Director Operativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Operativo
Código	009
Grado	03
No. de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Atención Integral al Usuario y al Ciudadano

III. Propósito Principal
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarías.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Formular, dirigir, coordinar y evaluar los planes y programas relacionados con la organización, administración y funcionamiento efectivo de las ventanillas y el Área de atención e información al usuario y atención de PQRS, conforme con los requerimientos legales, técnicos, portafolios de servicios, protocolos y procedimientos sobre la materia.
2. Formular, dirigir, coordinar y evaluar, la aplicación y desarrollo del sistema único de recepción, registro, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales Internas y externas, conforme con las técnicas, procedimientos, guías y protocolos establecidos para tal fin.
3. Coordinar, gestionar y controlar el desarrollo del sistema único de comunicaciones e información al usuario y comunidad en general para acceso a los servicios de la Administración Central municipal, conforme con las técnicas, procedimientos, guías y protocolos establecidos para tal fin.
4. Dirigir y organizar proyectos relacionados con la formulación, actualización y publicación de los portafolios de servicios de la entidad por dependencias a fin de mantenerlos publicados conforme con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
5. Desarrollar, formular y evaluar procesos y mecanismos de coordinación y capacitación sobre la administración, organización y protocolos de atención e información al público de manera telefónica y personalizada.
6. Formular, desarrollar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la organización, clasificación, recepción, gestión, seguimiento, evaluación y control del sistema único de peticiones, quejas y reclamos de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
7. Formular y adoptar procesos relacionados con la presentación, radicación, organización, gestión, seguimiento, evaluación y control del de peticiones, quejas y reclamos que presentan ante la administración de forma verbal, presencial o por vía telefónica, redes o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia la voz, conforme con las normas, protocolos y procedimientos existentes
8. Formular y adoptar proyectos relacionados con la organización habilitación, de medios tecnológicos o electrónicos disponibles que permitan la recepción de las peticiones verbales en los términos y condiciones establecidas en la norma aún por fuera de las

horas de atención al público.

9. Formular, coordinar, adoptar y controlar proyectos relacionados con la organización de procesos para centralizar en su línea de atención al cliente, la recepción y constancia de radicación de las peticiones presentadas telefónicamente, conforme con las normas, protocolos y procedimientos existentes.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Administración pública.
4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
5. Planeación estratégica
6. Sistema integrado de planeación y gestión
7. Sistemas de gestión de calidad.
8. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas y afines - Ingeniería electrónica y afines - Economía - Administración - Contaduría y afines Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.7.2 SG-DAUC-TA-367-01 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Dirección de Atención al Usuario y al Ciudadano

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar el registro, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales Internas y externas, conforme con las técnicas, procedimientos, guías y protocolos establecidos para tal fin. **2.** Organizar los documentos y correspondencia para su archivo o reparto **3.** Apoyar los planes y programas relacionados con la organización, administración y funcionamiento efectivo de las ventanillas y el Área de atención e información al usuario y atención de PQRS, conforme con los requerimientos legales, técnicos, portafolios de servicios, protocolos y procedimientos sobre la materia. **4.** Desarrollar, formular y evaluar procesos y mecanismos de coordinación y capacitación sobre la administración, organización y protocolos de atención e información al público de manera telefónica y personalizada. **5.** Formular y adoptar procesos relacionados con la presentación, radicación, organización, gestión, seguimiento, evaluación y control del de peticiones, quejas y reclamos que presentan ante la administración de forma verbal, presencial o por vía telefónica, redes o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o

transferencia la voz, conforme con las normas, protocolos y procedimientos existentes. **6.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Manejo de herramientas ofimáticas y nuevas tecnologías 8. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y afines - Psicología - Sociología, Trabajo social y afines - Economía - Administración - Contaduría Pública Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Sin experiencia.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

13.7.3 SG-DAUC-AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407

Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. **2.** Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. **3.** Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. **4.** Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. **5.** Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado. **6.** Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato. **7.** Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia. **8.** Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. **9.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática 6. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Adaptación al cambio	

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

13.7.4 SG-DAUC-AA-407-03 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1.Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. 5. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado. 6. Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato. 7. Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia. 8. Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática 6. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

13.8 Archivo Municipal

13.8.1 SG-AM-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Archivo Municipal

III. Propósito Principal
Organizar, custodiar y administrar el archivo Municipal garantizando la actualización de los instrumentos archivísticos, métodos y procedimientos para la gestión documental y administración de archivos de conformidad con la normativa vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar y presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, la actualización de los instrumentos archivísticos, métodos y procedimientos para la gestión documental y administración de archivos.
2. Definir estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
3. Definir prácticas para la administración, modernización o mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos de la Entidad cumpliendo con la normatividad vigente aplicable.
4. Diseñar, coordinar, hacer el seguimiento y reporte de la gestión de las actividades que se establezcan en el marco del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
5. Implementar los indicadores e instrumentos para el seguimiento y control del proceso de gestión documental que permitan determinar la oportunidad, eficacia, eficiencia, efectividad, transparencia siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad.
6. Definir la implementación y administración del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
7. Brindar soporte a los estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y desarrollar el material didáctico y artículos para su publicación y difusión, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
8. Desarrollar actividades de capacitación requeridas por las dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Proyectar y presentar los informes del área solicitados por la Secretaría General de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Normativa del Archivo general de la nación
2. Tablas de retención documental (TRD) y Tablas de Transferencia Documental (TTD)
3. Conservación documental
4. Manejo de bases de datos
5. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

- Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.8.2 SG-AM-TA-367-01 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Archivo Municipal

III. Propósito Principal
Apoyar la gestión, conservación y funcionamiento del Archivo municipal y los archivos de gestión de las dependencias del Nivel central de la Alcaldía de conformidad con la normativa vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Brindar soporte técnico en la organización de los archivos de gestión en las dependencias de la alcaldía municipal de Cajicá, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente aplicable. 2. Realizar el procesamiento de las transferencias documentales primarias entregadas por las dependencias efectuando la verificación de las series y subseries, el re - almacenamiento e identificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas), que son objeto de organización de los archivos.

3. Elaborar las tablas de retención documental y demás instrumentos técnicos requeridos para la organización y funcionamiento del archivo municipal conforme con las normas, procedimientos e instrucciones pertinentes. 4. Apoyar y coordinar la conformación y funcionamiento del Comité de Archivo de la Entidad, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 5. Registrar, analizar y actualizar la información, estadísticas, cuadros y documentos propios de su especialidad para la organización del archivo de la entidad y de cada dependencia, conforme con las técnicas, normatividad de archivo dispuesta por el Archivo General de la Nación y vigentes para las entidades públicas. 6. Realizar las actividades de encuadernación, digitalización y/o microfilmación de los documentos y archivos, según las normas establecidas. 7. Desarrollar los procedimientos relacionados con el suministro, préstamo, y reintegro de los documentos e información requerida. 8. Realizar acciones que tiendan a cumplir por la seguridad, integridad, depuración, conservación e inviolabilidad de los documentos y toda la memoria documental de la Administración de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Normativa del Archivo general de la nación 2. Tablas de retención documental (TRD) y Tablas de Transferencia Documental (TTD) 3. Conservación documental 4. Manejo de bases de datos 5. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Derecho y afines - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, Historia. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Sin experiencia

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

13.8.3 SG-AM-AA-367-01 Auxiliar Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. de cargos	26
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el empleo

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. 5. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado. 6. Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato. 7. Presentar los reportes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a la dependencia. 8. Manejar el archivo de la dependencia de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño

5. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática 6. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

13.9 Almacén General

13.9.1 SG-AG-PU-215-03 Almacenista General

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Almacenista General
Código	215
Grado	03
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Almacén General

III. Propósito Principal
Coordinar, salvaguardar, supervisar y controlar el sistema de almacén e inventarios, manejo de bienes y recursos materiales conforme con los métodos y disposiciones legales vigentes sobre la materia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Preparar, elaborar, presentar y actualizar el Manual General de almacén, Manual General de Inventarios y demás manuales de procesos y procedimientos propios del área de almacén, conforme con las disposiciones pertinentes. 2. Elaborar y ejecutar, en coordinación con los jefes de dependencias, los planes y programas de adquisición de materiales y de equipos de oficina que requiere la Administración Municipal para su normal funcionamiento y cumplimiento de sus programas de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Coordinar, ejecutar el desarrollo de procesos de recepción, registro, clasificación,

administración, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la Administración Municipal o con destino a la ejecución de proyectos, conforme con los procedimientos y cronogramas establecidos.
4. Coordinar y controlar el desarrollo de procesos sobre manejo actualizado de inventarios de bienes muebles de propiedad del Municipio, según los procesos, procedimientos del Manual General de Inventarios para la clasificación y manejo de bienes y elementos y programación establecida.
5. Analizar, consolidar, verificar y presentar los informes, estadísticas y recomendaciones relacionados con la estrategia de austeridad en el gasto con el desarrollo de estrategias y comportamiento de los gastos de funcionamiento.
6. Coordinar, diseñar y/o aplicar sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración de inventarios, conforme con las disposiciones legales, técnicas y procedimentales pertinentes.
7. Coordinar, tramitar, ejecutar y controlar el desarrollo de planes y programas relacionados con el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de la administración municipal, garantizando el cubrimiento permanente de los bienes.
8. Coordinar, tramitar, ejecutar y controlar el desarrollo de programas y procesos relacionados con la administración (historias vehiculares, sanciones, seguros y revisiones técnicas obligatorias), el mantenimiento preventivo y correctivo, cuidado, y control del parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de la administración municipal, garantizando el funcionamiento permanente de los mismos.
9. Organizar y administrar las instalaciones físicas, estanterías y espacios el almacenamiento, clasificación y conservación de bienes y elementos de la administración municipal conforme con las normas y protocolos de conservación y mantenimiento de los bienes sobre la materia.
10. Coordinar el comité de bajas para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes del municipio a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
11. Coordinar, diseñar y controlar el uso de sistemas de información pertinentes para la preparación y rendición de informes sobre la gestión del almacén e inventarios a las autoridades competentes y organismos de control.
12. Planear, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme con las disposiciones sobre la materia.
13. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
14. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRS, conforme con las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Administración pública. 4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 5. Normas y procedimientos específicos para el área de gestión 6. Administración de almacenes e inventarios 7. Normatividad de la Contraloría sobre manejo de bienes

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía - Administración - Contaduría Pública - Arquitectura, Urbanismo y afines - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Formación académica: Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía y contaduría y afines. O área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería industrial, y afines. Y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Sin experiencia

13.9.2 SG-AG-PU-219-02 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219

Grado	02
No. de cargos	49
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Almacén General

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Preparar, elaborar, presentar y actualizar el Manual General de almacén, Manual General de Inventarios y demás manuales de procesos y procedimientos propios del área de almacén, conforme con las disposiciones pertinentes.
2. Ejecutar el desarrollo de procesos de recepción, registro, clasificación, administración, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la Administración Municipal o con destino a la ejecución de proyectos, conforme con los procedimientos y cronogramas establecidos.
3. Controlar el desarrollo de procesos sobre manejo actualizado de inventarios de bienes muebles de propiedad del Municipio, según los procesos, procedimientos del Manual General de Inventarios para la clasificación y manejo de bienes y elementos y programación establecida.
4. Analizar, consolidar, verificar y presentar los informes, estadísticas y recomendaciones relacionados con la estrategia de austeridad en el gasto con el desarrollo de estrategias y comportamiento de los gastos de funcionamiento.
5. Ejecutar procedimientos para el manejo y valoración de inventarios, conforme con las disposiciones legales, técnicas y procedimentales pertinentes.
6. Ejecutar y controlar el desarrollo de planes y programas relacionados con el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de la administración municipal, garantizando el cubrimiento permanente de los bienes.
7. Ejecutar y controlar el desarrollo de programas y procesos relacionados con la administración (historias vehiculares, sanciones, seguros y revisiones técnicas obligatorias), el mantenimiento preventivo y correctivo, cuidado, y control del parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de la administración municipal, garantizando el funcionamiento permanente de los mismos.
8. Organizar las instalaciones físicas, estanterías y espacios el almacenamiento, clasificación y conservación de bienes y elementos de la administración municipal conforme con las normas y protocolos de conservación y mantenimiento de los bienes sobre la materia.
9. Controlar el uso de sistemas de información pertinentes para la preparación y rendición de informes sobre la gestión del almacén e inventarios a las autoridades competentes y organismos de control.
10. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
11. Controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRS, conforme con las disposiciones,

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

reglamentos y procedimientos establecidos **12.** Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Procesos y procedimientos del área de desempeño 2. Manejo de almacén e inventarios 3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 4. Administración pública. 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte Técnico- Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Economía - Administración - Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

13.9.3 SG-AG-TA-367-04 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
No. de cargos	6
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Almacén General

III. Propósito Principal
Administrar los inventarios y los bienes muebles de consumo y devolutivos del Municipio, necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad, conforme con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Asegurar los bienes y servicios de la entidad, según los procedimientos establecidos. 2. Verificar la expedición de las pólizas y adelantar el proceso de la reclamación de siniestros según los procedimientos. 3. Organizar y coordinar la recepción e ingreso de elementos, su distribución y el control de los inventarios, conforme con normas y procedimientos establecidos. 4. Distribuir de forma racional los diferentes elementos y bienes muebles que son requeridos por las distintas dependencias y procurando el correcto uso y buen manejo de éstos. 5. Gestionar, controlar y registrar los bienes muebles, devolutivos y de consumo de acuerdo con los lineamientos y normas específicas para el manejo de almacén e inventarios. 6. Garantizar la actualización de los sistemas de información con los registros correspondientes del proceso, elaborando reportes e informes de los inventarios de bienes muebles, inmuebles, de consumo y devolutivos de la entidad, conforme con los procedimientos establecidos. 7. Coordinar los procedimientos de baja de los bienes muebles y elementos de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes. 8. Adelantar las gestiones a que haya lugar para subasta o transferencia de bienes muebles, según normatividad y procedimientos establecidos. 9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités que le sean encomendados por el nominador o por el Secretario de Despacho y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo con su competencia funcional. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Organización y funcionamiento del Estado

2. Clasificación contable de Bienes 3. Aseguramiento de Bienes 4. Manejo de Inventarios 5. Manejo de herramientas de Ofimática 6. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

14. SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) Y DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (Ctel)

14.1 STIC-CTEI-SD-020-05 Secretario de Despacho

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
No. de cargos	14
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. Área Funcional

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co
Certificate No.
LAT - 0988

Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones (tic) y de ciencia, tecnología e innovación (ctei)

III. Propósito Principal

Asesorar y emitir conceptos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente, asegurando el mejoramiento continuo de los sistemas de información del municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Liderar el diseño, ejecución y control los lineamientos institucionales que orientan la gestión tecnológica del Municipio.
2. Formular, dirigir, coordinar y adoptar políticas, planes, programas y proyectos tendientes al desarrollo del sistema de información integral para la administración municipal conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes sobre la materia.
3. Liderar la implementación de los lineamientos del marco de referencia de arquitectura institucional, modelo de seguridad y privacidad de la información y servicios ciudadanos digitales.
4. Definir las directrices para el manejo de la página web de la entidad
5. Liderar la administración de los Sistemas de Información de la Administración municipal, soportando tecnológicamente a todas las dependencias que la componen.
6. Formular, coordinar y evaluar, procesos para la implementación y desarrollo de las políticas sobre tecnologías y sistemas de la información señaladas en la Ley 1341 de 2009 y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten.
7. Coordinar, asesorar, evaluar y controlar programas, proyectos, procesos y relacionados con el desarrollo, mantenimiento de la Estrategia de Gobierno en línea, y demás manejo de plataformas gubernamentales al interior de su entidad. conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y directrices sobre la materia.
8. Planear, formular, coordinar y aplicar procesos para la prestación de trámites y servicios mediante el uso de tecnologías de información y comunicaciones que determine la entidad, de acuerdo con el análisis y caracterización previa de los servicios y sus usuarios, conforme a las disposiciones legales y técnicas pertinentes
9. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta a los Sistemas de información desarrollando o recomendando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento
10. Formular, coordinar y aplicar planes, programas y proyectos para cumplir con los estándares de accesibilidad, interoperabilidad y usabilidad de la web que defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para entidades territoriales conforme a las disposiciones pertinentes.
11. Formular, coordinar y aplicar planes y procesos para implementar soluciones de pago en línea en los trámites y servicios que lo requieran de acuerdo con el análisis y caracterización previa de sus usuarios.
12. Formular, coordinar y aplicar planes para implementar soluciones de autenticación y/o firma electrónica, notificación electrónica, firma digital y actos administrativos electrónicos según sea requerido por las entidades en cada uno de los trámites, servicios, procesos y procedimientos internos.
13. Formular, dirigir, coordinar, aplicar y controlar procesos, estrategias y medidas de seguridad informática que garanticen la seguridad, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos y documentos electrónicos.

14. Asesorar a las dependencias y entidades del municipio en el diseño, integración, estandarización y puesta en marcha de proyectos de información geográfica y estadística de conformidad con las disposiciones técnicas, legales respectivas.
15. Asesorar, coordinar y controlar la formulación y desarrollo de métodos, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de estadística y procesamiento de información económica, social, cultural, física, poblacional, de servicios públicos, etc., necesarias para la formulación de políticas, planes y programas.
16. Asesorar, coordinar y controlar la formulación y desarrollo de programas para la consolidación, operación y evaluación de la base de datos para el Banco de Proyectos, Sisben Municipal y sistema de Estratificación; así como para los demás programas o sistemas de informática de las diferentes dependencias.
17. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la administración, actualización del sistema de selección de beneficiarios – Sisben – a nivel Municipal, a través de los mecanismos establecidos por planeación nacional.
18. Asesorar, coordinar y controlar la formulación y desarrollo del plan anual de informática y el respectivo anteproyecto de presupuesto de inversión, conforme a los procedimientos establecidos.
19. Definir, formular y adoptar las políticas, planes y programas para el soporte informático de la administración municipal, relacionados con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus y de propósito específico, incluido su uso legal a través del licenciamiento, copias de respaldo, redundancia en sistemas críticos, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes dependencias de la administración municipal.
20. Desarrollar y formular políticas planes, programas y proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de ciencia, tecnología e innovación, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y directrices existentes.
21. Asesorar y coordinar planes, programas y proyectos con los diferentes sectores educativos sobre ciencia, tecnología e innovación, para el logro de los planes, programas y proyectos que se determinen o existentes.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Tablas de retención documental 2. Procesos y procedimientos del área de desempeño 3. Políticas públicas de seguridad y convivencia ciudadana 4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 6. Manejo de herramientas ofimática 7. Manejo de Bases de datos 8. Política nacional y territorial de Tecnologías de la Información y ComunicaciónTIC'S. 9. Política Nacional de Gobierno en Línea

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas.

	Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería de Sistemas - Ingeniería Electrónica - Ingeniería Telecomunicaciones Y Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas (Decreto Ley 785 de 2005)	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

14.2 STICCTEIC-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones (tic) y de ciencia, tecnología e innovación (ctei)

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal de Nivel Central.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Adelantar los estudios necesarios para elaborar el Plan Estratégico Anual de Informática del Municipio.
14. Realizar el análisis, diseño y programación de sistemas de información, sugerir el mejoramiento de las aplicaciones existentes y definir los controles internos de las mismas de acuerdo a las normas vigentes.

15. Establecer los procedimientos necesarios para el control preventivo y el adecuado funcionamiento de las aplicaciones y equipos de procesamiento de información existentes.
16. Participar en la etapa de diseño de los programas con el fin de que estos se ajusten a las necesidades de la entidad y supervisar los cambios y mejoras a las aplicaciones existentes por parte de los contratistas.
17. Administrar, supervisar la red y asesorar a los usuarios del sistema y resolver sus problemas técnicos.
18. Diseñar el sistema integrado de información del municipio y promover su desarrollo en todas las áreas, de acuerdo con las metodologías, protocolos y procedimientos sobre la materia.
19. Realizar procesos de mantenimiento a las redes y equipos e implementos tecnológicos o técnicos de acuerdo con el plan de mantenimiento preventivo o correctivo establecido.
20. Llevar el inventario de Hardware y Software de la Administración Central Municipal y verificar que se tengan las licencias del software de los equipos que se encuentren en funcionamiento conforme a las normas, procedimientos e instrucciones pertinentes.
21. Preparar planes de contingencia que garanticen la preservación, oportunidad, integralidad y confiabilidad de la información.
22. Desarrollar y aplicar procesos relacionados con la conservación, confiabilidad y seguridad de la información tecnológica de la entidad, de conformidad con los protocolos y disposiciones vigentes.
23. Desarrollar, aplicar y/o realizar procesos relacionados con la implementación, desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia
24. Promover y participar en la formulación gestión y ejecución de planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Manejo de contratación estatal
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño
3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
4. Administración pública.
5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Código de Integridad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería de sistemas, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

14.3 STIC-CTEI-PU-219-03 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
No. de cargos	25
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones (tic) y de ciencia, tecnología e innovación (ctei)

III. Propósito Principal
Desarrollar programas, planes y programas en el marco de la Política Pública de Gobierno Digital y el Sistema General de Seguridad de la Información.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Establecer la formulación, implementación, seguimiento y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. **2.** Establecer las actividades en el marco del Modelo de Seguridad de la Información para la Administración Municipal, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

3. Desarrollar, implementar y hacer el seguimiento al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información para la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
4. Participar en la formulación, actualización y seguimiento a la implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la Administración Municipal, siguiendo las disposiciones legales vigentes aplicables.
5. Establecer las acciones para la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital y sus diferentes Políticas, en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad de Min Tic y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Velar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas en materia de transparencia, acceso a la información y gobierno en línea, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Proyectar informes y resolver consultas allegadas a la Dirección en relación con su área de conocimiento, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente aplicable.
8. Desarrollar el soporte técnico en el Subcomité Municipal de Sistemas de Información, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
9. Establecer el Modelo de Arquitectura de Sistemas de Información para la Alcaldía de Cajicá, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
10. Implementar planes, programas y promoción de trámites y servicios a través de medios electrónicos para incentivar su uso, medir el nivel de satisfacción de los usuarios para su mejoramiento y, en general, la ejecución de acciones que permitan la apropiación, la mejora continua y la calidad de los mismos, conforme con los objetivos, requerimientos y lineamientos establecidos.
11. Brindar soporte y participar activamente en la construcción e implementación de cada una de las fases de los acuerdos establecidos en el marco del acceso y conexión a internet en el Municipio de Cajicá, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
12. Dar soporte en la formulación y/o actualización del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, en lo referente a la estrategia de Racionalización de Trámites de la Alcaldía Municipal de Cajicá, conforme con las disposiciones del MinTic y con los lineamientos establecidos.
13. Participar en la construcción, formulación e implementación de las Políticas Púbicas de competencia de la Dirección, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Manejo de estrategias y Política de Gobierno Digital.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño
3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
4. Administración pública.
5. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Código de Integridad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo.	Aporte Técnico- Profesional

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería de Sistemas y Afines -Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica -Telecomunicaciones y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. O Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

14.4 STIC-CTEI-PU-219-01 Profesional Universitario

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones (tic) y de ciencia, tecnología e innovación (ctei)

III. Propósito Principal

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal de Nivel Central.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Establecer el diseño de las actividades en el marco de los proyectos, planes y programas en Ciencia, Tecnología e Innovación para el Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
2. Liderar y gestionar los convenios con las universidades, entidades privadas y públicas para el desarrollo de proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
3. Diseñar el Plan de Cultura Tecnológica para el Municipio, en observancia de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
4. Participar en el diseño de la Política de Ciencia, Tecnología e Innovación del Municipio y su respectivo seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
5. Realizar la construcción de actividades para el uso y apropiación de herramientas tecnológicas para el Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
6. Desarrollar capacitaciones y alianzas estratégicas para impulsar proyectos de Ciencia Tecnología e Innovación en el Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Liderar y desarrollar las reuniones del Comité de Ciencia Tecnología e Innovación, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente aplicable.
8. Participar en las reuniones del Comité Regional y Sabana Centro de Ciencia Tecnología e Innovación, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
9. Gestionar la logística y desarrollo de la semana de la Ciencia y Tecnología del Municipio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Brindar soporte a las demás dependencias de la administración municipal en el desarrollo de proyectos de Ciencia Tecnología e Innovación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
11. Gestionar y/o Desarrollar la elaboración de Proyectos de Ciencia, Tecnología, Emprendimiento e Innovación - CTEI, a los distintos grupos poblacionales del Municipio
12. Participar en la construcción, formulación e implementación de las Políticas Púbicas de competencia de la Dirección
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Procesos y procedimientos del área de desempeño
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Administración pública.
4. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Código de Integridad.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al Núcleo Básico de Conocimientos en: - Ingeniería de Sistemas -Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica -Telecomunicaciones y Afines -Diseño Gráfico Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Sin experiencia. Ley de primer empleo

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
N/A	N/A

14.5 STIC-CTEI-TA-367-01 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones (tic) y de ciencia, tecnología e innovación (ctei)

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas,

métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejecutar el soporte técnico informático en cuanto a administración, traslado, mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico eléctrico e infraestructura de red, de acuerdo con las necesidades específicas de cada oficina o en general de la Administración de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.
2. Realizar el soporte técnico a usuarios en servicios tecnológicos para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus, de acuerdo con las necesidades percibidas y específicas.
3. Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información o aplicaciones que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos de las diferentes áreas y dependencias de la entidad, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.
4. Aplicar procedimientos de administración y configuración del software y hardware del sistema informático, así como solucionar las incidencias que se puedan producir en el normal funcionamiento del mismo.
5. Ejecutar procedimientos de administración y mantenimiento en el sistema operativo y de aplicación, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
6. Apoyar la proyección de informes y resolver consultas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar la consolidación de la documentación precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo con la competencia, de los procesos de contratación a cargo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Proponer métodos y acciones para procurar el buen uso, la seguridad y confidencialidad de la información, registros, archivos y documentos, de acuerdo con la política de seguridad de la información de la administración.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Atención al usuario y al ciudadano
2. Tablas de retención documental
3. Técnicas para la presentación de informes
4. Procesos y procedimientos del área de desempeño
5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
7. Manejo de herramientas ofimática y nuevas tecnologías
8. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)
9. Manejo de símbolo del sistema (Command prompt – línea de comandos o CMD)
10. Manejo de entornos Windows/Mac OS.
11. Productos de oficinas y dispositivos periféricos informáticos, como impresoras y escáneres.
12. Manejo de programas antivirus y programas de Backups.

VI. Competencias Comportamentales

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT - 0988

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en - Administración - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Sin Experiencia. Ley de primer empleo.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

14.6 STIC-CTEI-TA-367-01 Técnico Administrativo

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Secretaría de tecnologías de la información y las comunicaciones (tic) y de ciencia, tecnología e innovación (ctei)

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria

aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Brindar soporte técnico informático en cuanto a administración, traslado, mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico e infraestructura de red, de acuerdo con las necesidades específicas de cada oficina o en general de la Administración de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos. 2. Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información o aplicaciones que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos de las diferentes áreas y dependencias de la entidad, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos. 3. Aplicar procedimientos de administración y configuración del software y hardware del sistema informático, así como solucionar las incidencias que se puedan producir en el normal funcionamiento del mismo. 4. Ejecutar procedimientos de administración y mantenimiento en el sistema operativo y de aplicación, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos. 6. Proponer métodos y acciones para procurar el buen uso, la seguridad y confidencialidad de la información, registros, archivos y documentos, de acuerdo con la política de seguridad de la información de la administración. 5. Administrar y operar las bases de datos, tecnologías y demás sistemas de información. propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos producidos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Apoyar en el diseño de las actividades en el marco de los proyectos, planes y programas en Ciencia, Tecnología e Innovación para el Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 8. Apoyar la construcción e implementación de cada una de las fases de los acuerdos establecidos en el marco del acceso y conexión a internet en el Municipio de Cajicá, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia. 9. Apoyar la formulación y/o actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 10. Proponer métodos y acciones para procurar el buen uso, la seguridad y confidencialidad de la información, registros, archivos y documentos, de acuerdo con la política de seguridad de la información de la administración. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme con los procedimientos establecidos.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Atención al usuario y al ciudadano 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 6. Estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. 7. Manejo de técnicas de ofimática 8. Informática básica y nuevas tecnologías

9. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimientos en: - Administración - Contaduría Pública - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería industrial y afines Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normativa vigente.	Seis (06) meses de Experiencia Relacionada

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo V del Decreto 785 de 2005	

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página
web: www.cajica.gov.co

Certificate No.
LAT - 0988