Señor
JUEZ CONSTITUCIONAL DE TUNJA (REPARTO)
E. S. D.___

REFERENCIA	***ACCIÓN DE AMPARO -TUTELA***
ACCIONANTE	**DEISY YINETH MARTIN VARGAS**
ACCIONADO	**MUNICIPIO DE SANTA MARIA Y COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**
ASUNTO	**ACCIÓN DE AMPARO ARTICULO 86 SUPERIOR**

CARLOS JAVIER PALACIOS SIERRA, mayor de edad, domiciliado y residente en la ciudad de Tunja – Boyacá, abogado en ejercicio e identificado, con la cédula de ciudadanía No. 1.049.631.712 de Tunja, con Tarjeta Profesional No. 277.811 del C.S de la J, en cumplimiento del mandato conferido por **DEISY YINETH MARTIN VARGAS** por medio de la presente me permito incoar **ACCIÓN DE AMPARO** de conformidad con el articulo 86 superior y desarrollado mediante Decreto 2591 de 1991, para que en el tramite preferencial se amparen y protejan los derechos fundamentales de mi prohijado tales como **DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS, ACCESO REAL Y EFECTIVO A CARGOS Y FUNCIONES PUBLICAS, CARRERA ADMINISTRATIVA, PRINCIPIO DE LA CONFIANZA LEGITIMA, EL PRINCIPIO, DERECHO Y VALOR DE LA BUENA FE Y EL PRINCIPIO DE SEGURIDAD JURÍDICA,** entre otros derechos trasgredidos inicialmente por el **MUNICIPIO DE SANTA MARIA** y la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,** al no hacer uso de la lista de elegibles conformada mediante **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022,** con la totalidad de los aspirantes fijados en la citada.

I. DESIGNACIÓN DE LAS PARTES Y SUS REPRESENTANTES.

A. Parte Accionante. La parte accionante de quienes son titulares de los derechos reclamados, está conformada por:

- **DEISY YINETH MARTIN VARGAS** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.058.324.786.

El representante judicial de la parte demandante, **CARLOS JAVIER PALACIOS SIERRA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.631.712 de Tunja, portador de la Tarjeta Profesional de Abogado No. 277.811 del Consejo Superior de la Judicatura, con domicilio judicial en la Calle 152 A # 46 -15 Mazuren 04 Int. 3 -410 Bogotá celular 313 238 2824 e-mail abogadopalacios182012@gmail.com.

B. La parte Accionada:

1. **Entidad accionada**: **MUNICIPIO DE SANTA MARIA** representada legalmente por el burgomaestre **RUBÉN DARÍO GONZÁLEZ** o por quien haga sus veces.
2. **Entidad accionada**: **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** representada legalmente por la señora **MÓNICA MARÍA MORENO.**

TERCERO AFECTADOS: Teniendo en cuenta que se trata del uso de elegibles, se solicita al Juez constitucional vincular a quienes la conforman, notificación que se debe hacer por parte de las accionada, pues son ellas quienes tienen los datos sensibles de notificación.

II. FUNDAMENTACIÓN FÁCTICA EN QUE SE BASA EL AMPARO

PRIMERO: Mi prohijada, la señora **DEISY YINETH MARTIN VARGAS,** participó en el concurso de méritos para proveer definitivamente cuatro (4) vacantes de la **ALCALDÍA DE SANTA MARIA -BOYACÁ,** aprobado mediante Acuerdo No **CNSC -20191000004766.**

SEGUNDO: La anterior convocatoria se realizó, atendiendo al Manual de funciones establecido en el **DECRETO No. 113 del 7 de noviembre 2017**

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
N° de Cargos	Seis (6)
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	Donde se Ubique el Cargo de acuerdo a necesidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de apoyo administrativo que le sean asignadas por su superior inmediato para el cumplimiento de sus funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender público de manera personal y telefónicamente, y fijar las audiencias a las que deba concurrir o atender el Jefe Inmediato. 2. Recibir, mantener y difundir la información de la entidad, de acuerdo a las directrices recibidas. 3. Proyectar respuestas a comunicaciones, certificaciones, constancias y documentos que deban ser suscritas por el Jefe Inmediato. 4. Colaborar en la organización de las reuniones en que deba asistir el Jefe Inmediato para cumplir con los compromisos adquiridos. 5. Organizar y mantener actualizado el archivo interno del Despacho, aplicando las normas de archivo vigentes. 6. Recibir, tramitar, distribuir, radicar y archivar correspondencia, peticiones, contratos y dar el trámite pertinente. 7. Elaborar, radicar, despachar y archivar los documentos y correspondencia relacionada con el Despacho del Jefe Inmediato. 8. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia, sistematizar documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos y efectuar el envío de los documentos que le sean confiados. 9. Hacerle seguimiento a los derechos de petición, acciones de tutela y de cumplimiento trasladados por el Despacho del Señor Jefe Inmediato a las diferentes dependencias de la Administración Municipal. 10. Elaborar documentos en procesadores de texto, Cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet. 11. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina. 12. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Jefe Inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.	

13. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Dependencia. 14. Llevar la agenda del Jefe Inmediato y recordar los compromisos. 15. Organizar y coordinar las labores administrativas de la alcaldía, viajes y reuniones del Jefe Inmediato, así como preparar el material y documentos necesarios para dichas actividades. 16. Elaborar los informes que por su naturaleza le correspondan a su oficina y lo requeridos por otras dependencias, conforme a los procedimientos establecidos. 17. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma. 18. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental. 19. Responder y velar por el uso y cuidado de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades de su pendencia. 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente en cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
NTCGP 1000: 2009. Manejo del Microsoft Office. Técnicas de Oficina.	Técnicas de Archivo. Informática básica. Demás Leyes y Normas concordantes.
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**
Técnico Profesional, Título de Bachiller en cualquier modalidad, con 60 Horas en secretariado.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	Un (01) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

TERCERO: Como se observa, existían seis (6) cargos de los cuales solo cuatro (4) fueron ofertados.

CUARTO: Que finiquitado todo el concurso meritorio la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO -CNSC** adoptó la lista de elegibles mediante **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022,** quedando así

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	1058324482	DIANA MARILIN	GARCÍA MARTÍN	81.84
2	23702387	VIANEY	MORALES	79.75
3	40039635	CLAUDIA YANETH	RONDON	77.38
4	23702687	YULY MILENA	PARDO SALGADO	74.96
5	1118814310	JAIME ISAAC	MEJIA	74.67
6	23702660	DIANA LUCERO	SALGADO	72.49
7	23701208	ELSA ANA JUDITH	FORERO GAMEZ	71.86

8	23702498	TERESA	VERA ROJAS	69.61
9	1058324786	DEISY YINETH	MARTIN VARGAS	69.11
10	23702716	DEISY YADIRA	SANCHEZ	68.11
11	23702086	YENI ANGELICA	ALGARRA	66.68
12	1095911187	KATHERINE	SANCHEZ	65.07
13	1058325381	YULDER FERNEY	ROJAS	64.89

QUINTO: Como se observa, mi prohijada ocupó el puesto numero 9 con un puntaje de 69.11.

SEXTO: El articulo SEXTO de la Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022 estableció

> *"**ARTÍCULO SEXTO.** La Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante el presente acto administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza, conforme a lo establecido en el artículo 36, numeral 4, de la Ley 909 de 2004."*

SÉPTIMO: Como se observa la vigencia de la Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022 quedó vigente hasta el 2 de marzo de 2024.

OCTAVO: Ante la perdida de vigencia de la **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022,** y al quedar en el puesto noveno, y sin tener conocimiento del uso de lista de elegibles, mi prohijada presentó sendas peticiones, las cuales se pasan a esgrimir.

NOVENO: El 26 de diciembre de 2023 presentó solicitud de información uso de lista de elegibles ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, donde manifestó

> *"Tengo conocimiento que las personas ubicadas en las posiciones numero 1, 2 y 5 de la mencionada lista, no aceptaron tomar posesión del cargo, razón por la cual las cuatro vacantes fueron cubiertas por las personas que se encuentran en la lista en las posiciones 3, 4, 6 y 7.*
>
> *Posteriormente, en el año 2023 la Alcaldía Municipal de Santa Maria - Boyacá, creó 2 cargos mas (empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, Grado 4).*
>
> *(…)*
>
> *Me permito solicitar la siguiente información*
>
> 1. *Confirmar si la administración municipal de Santa Maria -Boyacá debe hacer uso de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022, para ocupar las dos nuevas vacantes creadas en el año 2023, dado que el empleo es denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, mismo al cual yo me presenté y estoy en posición 9 en la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022.*
> 2. *En caso que la alcaldía municipal de Santa María -Boyacá deba hacer uso de la mencionada lista, indicarme el procedimiento a seguir para*

que la entidad adelante el procedimiento correspondiente de uso de lista de elegibles, dado que la misma, pierde vigencia en el mes de marzo del año 2024.

3. *Requiero por favor se me informe si ante la CNSC, se solicitó mi exclusión de la lista de elegibles anteriormente relacionada, de ser asi, agradezco me indique el motivo de dicha solicitud de exclusión, teniendo en cuenta que hasta la fecha no he recibido ningun tipo de notificación para tomar posesión del cargo.*
4. *¿En caso de que la Alcaldía Municipal no haya solicitado uso de la lista e elegibles, cual es el plazo máximo que tiene la entidad hacer dicha solicitud una vez creados los cargos?*

DECIMO: El 26 de diciembre de 2023 presentó petición ante el Concejo Municipal de Santa Maria, solicitando

"(…) por favor se me facilite copia de los actos administrativos de creación en la vigencia 2023 de los cargos denominados auxiliar administrativo de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios y de la Comisaría de Familia de la Alcaldía de Santa Maria -Boyacá"

DECIMO PRIMERO: El 11 de octubre de 2023 el señor WILLIAM ALFREDO SUAREZ VELANDIA, presentó la siguiente solicitud, ante la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL:

"Cordial saludo, por medio de la presente me permito solicitar SI APLICA, la habilitación de la Lista de Elegibles del Empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, Código OPEC No. 77034, ALCALDÍA DE SANTA MARIA -BOYACÁ; teniendo en cuenta que se encuentra Vacante un Cargo con la misma denominación, Código y Grado, el cual fue creado posteriormente a la Convocatoria realizada, el cual se encuentra inscrito en SIMO con Numero 167340. Solicitamos se realice el estudio técnico correspondiente y de ser aprobado se habilite la liste para hacer el respectivo nombramiento" (SIC)

DECIMO SEGUNDO: La COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC mediante respuesta agendada del 13 de diciembre de 2023, respondió

"Del análisis del estudio entre empleos y tomando como base la información relacionada al empleo ofertado con OPEC No. 77034, se concluyó que el empleo reportado con el Código No. 167340 ***NO CORRESPONDE*** *a un "mismo empleo", ya que se identificó que el requisito de formación académica no es igual, por consiguiente, no cumple con los requisitos establecidos en el Criterio Unificado para el "uso de listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019" proferido por la Sala Plena de Comisionados el 16 de enero de 2020"* (SIC)

DECIMO TERCERO: El 27 de noviembre de 2023, a través del señor WILLIAM ALFREDO SUAREZ VELANDIA funcionario del municipio de Santa Maria, presentó derecho de petición ante la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC, donde se lee que existe un total de cinco (5) vacantes para el cargo identificado con la OPEC 77034 de nivel asistencial, Grado 4, Código 407 denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DECIMO CUARTO: Que, de las peticiones presentadas por mi prohijada, la entidad territorial accionada, dio respuesta en los siguientes términos

> *"(…) teniendo en cuenta que el Cargo creado en el año 2021 con la* ***Denominación AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4,*** *mediante Petición* ***2023RE195584*** *el 10/11/2023, a lo cual se dio respuesta de la CNSC el día 13/12/2023, informándonos que* ***NO CORRESPONDE*** *habilitar la lista, puesto que a pesar de que es la misma denominación, código y grado, la Formación académica exigida NO es la misma. Por otro lado, al crear el Cargo numero 2 con la misma denominación* ***AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4,*** *el cual se ubicó en la Comisaria de Familia, se envió nuevamente solicitud de a la Comisión el día 27/11/2023, sobre el Uso de la Lista de Elegibles, pero de la misma no se ha obtenido respuesta alguna, por lo tanto, se le dará a conocer una vez se tenga respuesta." [SIC]*

DECIMO QUINTO: Es importante poner de conocimiento al Juez Constitucional para zanjar la presente *litis,* que entre el transcurso del concurso y la adopción de la lista de elegibles la entidad adoptó un nuevo manual especifico de funciones y competencia, mediante el Decreto No. 015 del 09 de febrero de 2021, el cual, y en tratándose del cargo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 4,** se fijó

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del Empleo	**Auxiliar Administrativo**
Código	**407**
Grado	**4**
N° de Cargos	**Siete (7)**
Dependencia	**Donde se ubique el empleo**
Naturaleza del Cargo	**Carrera Administrativa**
Cargo del Jefe Inmediato	**Quien ejerza la supervisión directa**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO/Gestión documental, Gestión de recursos físicos, Gestión Contractual
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias al despacho del Alcalde Municipal tendientes a promover el desarrollo de los planes y programas al servicio de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos en procesadores de texto, Cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina. 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Superior Inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 4. Atender público de manera personal y telefónicamente, y fijar las audiencias a las que deba concurrir o atender el Secretario. 5. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Dependencia. 6. Llevar la agenda del Secretario y recordar los compromisos. 7. Organizar y coordinar las labores administrativas de la alcaldía, viajes y reuniones del Secretario, así como preparar el material y documentos necesarios para dichas actividades. 8. Actualizar los programas y documentos requeridos en la dependencia, dando respuesta a los informes solicitados de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Secretario de cada dependencia.	

9. Elaborar los informes requeridos por otras dependencias, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma. 11. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental. 12. Responder y velar por el uso y cuidado de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades de su pendencia. 13. Ejecutar los procesos a cargo y asumir las actividades delegadas para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 14. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
◦ Conocimiento básico en PINAR y Gestión Documental ◦ Tecnologías de la información y las comunicaciones. ◦ Técnicas de oficina. ◦ Atención al usuario. ◦ NTCGP 1000: 2009. ◦ Manejo del Microsoft Office. ◦ Técnicas de Oficina. ◦ Técnicas de Archivo. ◦ Informática básica. ◦ Demás Leyes y Normas concordantes.

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**
Técnico Profesional, Título de Bachiller en cualquier modalidad, con 60 Horas en secretariado.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada.

DECIMO SEXTO: Como se observa, en la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARIA,** actualmente existen siete (7) cargos como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 Y GRADO 4,** los cuales tienen similitud de funciones, formación académica y experiencia, con el anterior manual de funciones.

DECIMO SÉPTIMO: Mediante Decreto No. 110.03.02/082 del 1 de noviembre de 2023, se creó otro cargo de nivel asistencial con denominación **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 Y GRADO 4,** en la Comisaria de Familia del Municipio de Santa Maria.

DECIMO SÉPTIMO: Revisado entonces la totalidad de las actuaciones, se avizora que existen las suficientes vacantes para que sean provistas con la lista de elegibles adoptada mediante **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022.**

DECIMO OCTAVO: Visto lo anterior, y ante el inminente decaimiento o perdida de vigencia de la **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022,** se hace necesario que el Juez Constitucional adopte las medidas necesarias, pertinentes y conducentes a fin que se haga uso de la lista de elegibles y se provean los cargos vacantes y aquellos equivalentes a los ofertados en la convocatoria aprobada mediante Acuerdo No **CNSC -20191000004766,** toda vez que se estaría afectando los derechos fundamentales de mi prohijada al **DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS, ACCESO REAL Y EFECTIVO A CARGOS Y FUNCIONES PUBLICAS, CARRERA ADMINISTRATIVA, PRINCIPIO DE LA CONFIANZA LEGITIMA, EL PRINCIPIO, DERECHO Y VALOR DE LA BUENA FE Y EL PRINCIPIO DE SEGURIDAD JURÍDICA,** tal y como se pasa a exponer.

DECIMO NOVENO: Actualmente, y conforme a lo informado por mi mandante, existen dos personas nombradas en provisionalidad en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 4,** con base en el Decreto No. 015 del 09 de febrero de 2021, así

NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A	DEPENDENCIA
TERESA VERA ROJAS	PLANTA GLOBAL DE SANTA MARIA
DEISY YADIRA SANCHEZ ALGARRA	COMISARIA DE FAMILIA -PLANTA PERSONAL SECTOR CENTRAL.

Se desconocen si existen mas nombramientos en provisionalidad con respecto al cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 4,** máxime teniendo en cuenta lo manifestado por la misma entidad el 27 de noviembre de 2023 (ver recuento factico DECIMO TERCERO)

III. FUNDAMENTOS DE DERECHO Y DESARROLLO DE LOS DERECHOS INVOCADOS

A. DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER DE CARRERA COMO LEY PARA LAS PARTE -DEBIDO PROCESO

Conforme al numeral 1 del articulo 31 de la Ley 909 de 2004, la convocatoria es ley para las partes y los terceros (oponibilidad), por ende, la administración debe sujetarse exclusiva y perentoriamente a los cargos, código, denominación y OPEC reportada, al comento

> *"es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes"*

Con respecto al carácter de ley para las partes la jurisprudencia pacifica de la Corte Constitucional, entre tantas la sentencia SU 913 de 2009 estableció:

> *"(…) En relación con la etapa de convocatoria, la sentencia T-256 de 1995 concluyó que " Al señalarse por la administración las bases del concurso, estas se convierten en reglas particulares obligatorias tanto para los participantes como para aquélla; es decir, que a través de dichas reglas la administración se autovincula y autocontrola, en el*

sentido de que debe respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada, de modo que no puede actuar en forma discrecional al realizar dicha selección. Por consiguiente, cuando la administración se aparta o desconoce las reglas del concurso (…) incurre en violación de los principios que rigen la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia e imparcialidad), y por contera, puede violar los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de quienes participaron en el concurso y resultan lesionados en sus intereses por el proceder irregular de aquélla"

Por su parte la Corte Suprema de Justicia -Sala Civil -Agraria, en sentencia de tutela T 7300122130002019-00144-01 con ponencia del Doctor Ariel Salazar Ramirez, manifestó

"Los concursos de méritos son el mecanismo idóneo para que el Estado, dentro de criterios de imparcialidad y objetividad, mida las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, con el fin de escoger entre ellos a quien mejor pueda desempeñarlo. El concurso, por su propia naturaleza de competitividad, se aparta de todo tipo de influencias por asegurar imparcialidad e igualdad.

Lo anterior significa que tales medios de selección deben seguir un orden y un procedimiento de conformidad con las disposiciones que se establecen en las respectivas convocatorias. Todo ello con el fin de preservar los principios de publicidad y transparencia de las actuaciones de la Administración; de conferir vigencia al principio de buena fe y la confianza legítima; y de garantizar el principio de la igualdad y el acceso a los cargos públicos de las personas que participen y superen las respectivas pruebas.

Sobre el particular, ha sostenido la Corte Constitucional que "la entidad estatal que convoca a un concurso abierto con la finalidad de escoger personal para suplir cargos de su planta, debe respetar las reglas que ella misma ha diseñado y a las cuales deben someterse los participantes" (T-843 de 2009).

Por manera que cualquier desconocimiento a las reglas preestablecidas en las respectivas convocatorias, constituye una violación, tanto de los principios arriba señalados como al derecho fundamental al debido proceso»

Ahora bien, los numerales 4 modificado por el articulo 6 de la Ley 1960 de 2019 y 5 del artículo 31 establecen

""(…)

4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella ***elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó***

el concurso *y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.*

5. Período de prueba. ***La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño****, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. (…)" (Negrillas fuera de texto)"*

Adicional a lo anterior, el segundo inciso del articulo 8 del Decreto Ley 760 de 2005 dispone que

"Las decisiones adoptadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil deberán ser cumplidas por las autoridades administrativas dentro de los quince (15) días siguientes a su comunicación y de su cumplimiento informarán a esta dentro de los cinco (5) días siguientes"

Así las cosas, se concluye que las normas relacionadas con el ingreso y ascenso a los empleos de carrera administrativa, establece la obligación en cabeza de las autoridades administrativas de proveer las vacantes definitivas con respecto estricto de las listas de elegibles que surjan de las convocatorias que se adelanten por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

B. DEL DEBER DE USAR LA LISTA DE ELEGIBLES RESULTANTES DE UN CONCURSO PUBLICO -CARGOS OFERTADOS Y LOS QUE SURJAN CON POSTERIORIDAD.

El sistema de carrera administrativa de la Ley 909 de 2004 se implementó un deber -obligación de hacer uso de la lista de elegibles para proveer:

(i) Proveer vacantes para las cuales se efectuó el concurso y;
(ii) Vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria.

La Honorable Corte Constitucional en sentencia T 340 de 2020 la cual retomó las reglas y subreglas de la sentencia de Unificación SU 913 de 2009, estableció

"Sobre el particular, en la Sentencia SU-913 de 2009 estableció que una lista de elegibles genera en las personas un derecho de carácter subjetivo a ser nombradas en el cargo para el cual concursaron, cuando este quede vacante ***o esté siendo desempeñado por un funcionario en encargo o provisionalidad, de manera que la consolidación del derecho "se encuentra indisolublemente determinado por el lugar que se ocupó dentro de la lista y el número de plazas o vacantes a proveer****", razón por la cual, las listas de elegibles, una vez publicadas y en firme, son inmodificables*

Ahora bien, en lo que respecta a la aplicación del artículo 6 la Ley 1960 de 2019 a las listas de elegibles conformadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y a aquellas que se expidan dentro de los procesos de selección aprobados antes del 27 de junio de 2019, sea lo primero

advertir que, por regla general, esta disposición surte efectos sobre situaciones que acontecen con posterioridad a su vigencia. Sin embargo, el ordenamiento jurídico reconoce circunstancias que, por vía de excepción, pueden variar esta regla general dando lugar a una aplicación retroactiva, ultractiva o retrospectiva de la norma, por lo que se deberá definir si hay lugar a la aplicación de alguno de dichos fenómenos, respecto de la mencionada ley

Para la Sala, el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la Ley 1960 de 2019, regula la situación jurídica no consolidada de las personas que ocupaban un lugar en una lista de elegibles vigente que excedía el número de vacantes ofertadas, por lo que las entidades u organismos que llevaron a cabo los concursos deberán hacer uso de estas, en estricto orden de méritos, para cubrir las vacantes definitivas en los términos expuestos en la referida ley. Lo anterior no implica que automáticamente se cree el derecho de quienes hacen parte de una lista de elegibles a ser nombrados, pues el ICBF y la CNSC deberán verificar, entre otras, que se den los supuestos que permiten el uso de una determinada lista de elegibles, esto es, el número de vacantes a proveer y el lugar ocupado en ella, además de que la entidad nominadora deberá adelantar los trámites administrativos, presupuestales y financieros a que haya lugar para su uso"

Resulta claro entonces que el uso de la lista de elegibles tiene una doble connotación, por parte de las entidades un deber -obligación y para el administrado un derecho a acceder a la carrera administrativa.

C. CARGOS EQUIVALENTES – CRITERIO UNIFICADO DEL 1 DE AGOSTO DE 2019 EN EL CONTEXTO DE LA LAY 1960 DEL 27 DE JUNIO DE 2019 -ACUERDO 0165 DEL 12 DE MARZO DE 2020

El criterio Unificado adoptado por la CNSC del 1 de agosto de 2019 sobre el uso de las listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019 dispone que las listas de elegibles vigentes pueden ser utilizadas para proveer empleos equivalentes en la misma entidad **únicamente para los procesos de selección que fueron aprobados con posterioridad a la Ley, situación que ya fue definida por la jurisprudencia declarándolo inconstitucional (afectación al art. 125 superior)**

Ahora bien, mediante Acuerdo No. 0165 del 12 de marzo de 2020 se reglamentó *<<la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal>>* el cual en su articulo 8 establece

"ARTICULO 8°. Uso de Lista de Elegibles. Durante su vigencia las listas de elegibles serán utilizadas para proveer definitivamente las vacantes de la respectiva entidad, en los siguientes casos:

(i) Cuando el elegible nombrado no acepte el nombramiento o no se posesione en el cargo o no supere el periodo de prueba.
(ii) Cuando se genere la vacancia definitiva de un empleo provisto mediante la lista de elegibles objeto de un concurso de méritos con ocasión de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el art. 41 de la Ley 909 de 2004.

(iii) Cuando se generen vacantes del "mismo empleo" o de "cargos equivalentes" en la misma entidad

Como se observa de las pruebas arrimadas al plenario, existen:

(i) Un (1) cargo en estado "no provisto" fecha que se generó la vacancia el 01 de noviembre de 2023, en el municipio de Santa Maria.
(ii) Cuatro (4) cargos en estado "En provisionalidad" en el municipio de Santa Maria. (Conforme a la documental que se allega)
(iii) Existe un cargo creado con posterioridad a la oferta publica de la OPEC No. 77034, el cual se encuentra inscrito en SIMO con el No. 167340, que a pesar de no comportar el mismo requisito de formación académica (según la CNSC), **los demás componentes como denominación, grado y código, por lo que nos encontramos enrostrados ante la figura jurídica de la equivalencia.**

Pese a lo anterior, forzoso resulta hacer uso de la lista de elegibles para evitar un perjuicio irremediable y una afectación palpable y protuberantes a los derechos fundamentales previamente decantados, máxime cuando estamos *ad portas* del vencimiento o decaimiento de la vigencia de la Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022.

Así mismo, la posición de la CNSC al no habilitar el uso de lista de elegibles para el cargo creado con posterioridad por el simple hecho de no tener similitud en el requisito de formación, va en contravía a lo establecido con respecto a la provisión de cargos equivalentes, toda vez que

- No hay variación sustancial del cargo.
- Las funciones son homologas.
- Hacen parte de la misma entidad que aperturó primigeniamente el concurso.

Así mismo, tal y como se avizora en el manual de funciones, la formación académica son iguales.

VISTO LO ANTERIOR, RESULTA INDISPENSABLE QUE SE ORDENE AL MUNICIPIO DE SANTA MARIA A QUE HAGA USO DE LA LISTA DE ELEGIBLES CONSOLIDADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. 3650 DEL 2 DE MARZO DE 2022 TODA VEZ QUE EXISTEN SUFICIENTES CARGOS VACANTES Y EN PROVISIONALIDAD Y ASÍ EVITAR UNA AFECTACIÓN A LOS DERECHOS A LA CARRERA ADMINISTRATIVA, CONFIANZA LEGITIMA, BUENA FE Y DEBIDO PROCESO, MAXIME CUANDO ESTAMOS AD PORTAS DEL VENCIMIENTO DE VIGENCIA DE LA LISTA DE ELEGIBLES PLURICITADA.

D. JURISPRUDENCIA USO DE LISTA DE ELEGIBLES

Abundante ha sido la jurisprudencia constitucional con respecto a la obligación del uso de la lista de elegibles para proveer cargos en vacancia definitiva diferentes a los ofertados en la convocatoria primigenia.

Con respecto al uso de la lista de elegibles de conformidad con lo establecido en la Ley 1960 de 2019, la corte constitucional estableció

> *""Para la Sala, el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la Ley 1960 de 2019, regula la situación jurídica no consolidada de las personas que ocupaban un lugar en una lista de elegibles vigente que excedía el número de vacantes ofertadas, por lo que las entidades u organismos que llevaron a cabo los concursos deberán hacer uso de estas, en estricto orden de méritos, para cubrir las vacantes definitivas en los términos expuestos en la referida ley.*
>
> *(…)*
>
> *En conclusión, con el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley respecto del uso de la lista de elegibles, hay lugar a su aplicación retrospectiva, por lo que el precedente de la Corte que limitaba, con base en la normativa vigente en ese momento, el uso de las listas de elegibles a las vacantes ofertadas en la convocatoria, ya no se encuentra vigente, por el cambio normativo producido. De manera que, para el caso de las personas que ocupan un lugar en una lista, pero no fueron nombradas por cuanto su posición excedía el número de vacantes convocadas, es posible aplicar la regla contenida en la Ley 1960 de 2019, siempre que, para el caso concreto, se den los supuestos que habilitan el nombramiento de una persona que integra una lista de elegibles y ésta todavía se encuentre vigente"*[1]

Por su parte, ha manifestado la Corte Constitucional

> *"En suma, (i) el principio del mérito es el que garantiza la excelencia y profesionalización en la prestación del servicio público, para que responda y permita materializar los fines del Estado; (ii) la concreción de esta garantía constitucional se da a través de la provisión de los cargos de carrera administrativa por medio de procesos de selección o concursos públicos que son administrados, generalmente, por la CNSC; (iii) en el marco de estos concursos se profieren unos actos administrativos denominados listas de elegibles, en las cuales se consignan en estricto orden de mérito los nombres de las personas que superaron las pruebas del proceso, con miras a ser nombrados en las vacantes ofertadas, en principio, estas solo podían ser utilizadas para proveer las vacantes definitivas que se abrieran en los empleos inicialmente convocados; (iv) no cabe alegar que existe un derecho adquirido, en la medida en que para que ello confluya se requiere acreditar que (a) la persona participó en un concurso de méritos; (b) que el nombre fue incluido en la lista de elegibles y (c) que existe una vacante definitiva para ser designado, por lo que los demás participantes tan solo tendrán una expectativa; (v) en el marco de la Ley 1960 de 2019 es posible extender una lista de elegibles vigente para proveer cargos equivalentes, esto es, que corresponda a la denominación, grado, código y asignación básica del inicialmente ofertado"*

Nótese, como para la Jurisprudencia Constitucional es un DEBER LEGAL Y CONSTITUCIONAL tanto para la Comisión Nacional del Servicio Civil y la

[1] Corte Constitucional. Sentencia T 340 de 2020

entidad que sacó a concurso unos cargos, hacer uso de la lista de elegibles cuando existan vacancias definitivas o cuando existan cargos equivalentes y los cuales no fueron ofertados.

Con respecto a lo anterior, mediante sentencia del 28 de abril de 2016 emitida por el H. Consejo de Estado, con ponencia del Dr. Alberto Yepes Barreiro, manifestó que

> *"El nominador no cuenta con una facultad sino con un deber al momento de recurrir a la lista de elegibles, a efectos de proveer un cargo de grado y denominación iguales para el cual se abrió originalmente el concurso de méritos. Lo anterior, bien entendido, durante el tiempo de vigencia de la lista de elegibles (6 meses)"*[2]

Aunando a lo dicho en antesala, estableció la Corte Constitucional

> *"De acuerdo con lo expuesto el acápite 3.6 de esta providencia, la Ley 1960 de 2019 modificó la Ley 909 de 2004, concretamente la regla referida al uso de las listas de elegibles vigentes, para permitir que con ellas también se provean las "vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma entidad.*
>
> *Así las cosas, el cambio normativo surgido con ocasión de la expedición de la mencionada ley aplica a la situación de las personas que ocupan un lugar en la lista de elegibles que excedía el número de vacantes ofertadas y por proveer. Es decir que, si son las siguientes en orden y existe una lista vigente, en caso de producirse una vacante para ese empleo, aun cuando no haya sido ofertado, tendrán derecho a ser nombradas en las vacantes definitivas que se vayan generando, de conformidad con lo dispuesto en la referida ley.*
>
> *De hecho, en este punto debe recordarse que la misma Comisión Nacional del Servicio Civil modificó su postura en torno a la aplicación de la referida ley y dispuso que las listas de elegibles y aquellas que sean expedidas en procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019,* ***deberán ser usadas durante su vigencia para cubrir las nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los "mismos empleos"*** (Destacado propio)

E. DE LOS DERECHOS AFECTADOS

1. Acceso Real y Efectivo a Cargos Públicos

Se basa éste derecho en la conexión que existe del mismo con derechos de raigambre fundamental como el derecho al trabajo y derecho a la vida en condiciones dignas y el derecho al acceso a ocupar cargos públicos de conformidad con el articulo 125 superior.

Las entidades trasgreden dicho mandato, al **OMITIR AL HACER USO DE MI LISTA DE ELEGIBLES PARA NOMBRARME EN PERIODO DE**

[2] Consejo de Estado. Sentencia del 28 de abril de 2016. Expediente 11 001 03 15 000 2015 03157 01. Magistrado ponente: Alberto Yepes Barreiro.

PRUEBA, de conformidad con lo establecido en la ley, pues como se ha demostrado en instancias constitucionales correspondía a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y el municipio de **SANTA MARIA** realizar todas las actuaciones administrativas para proveer vacancias definitivas haciendo uso de la lista de elegibles, de las cuales hace parte mi mandante.

2. ***Debido Proceso Administrativo***

Definido por la Jurisprudencia constitucional, como todas aquellas actuaciones administrativas, que debe desplegar toda entidad estatal para garantizar el acceso real y efectivo de los asociados dentro de un trámite en específico, al comento ha establecido la Jurisprudencia

> *"La jurisprudencia de esta Corte ha definido el debido proceso administrativo como: "(i) el conjunto complejo de condiciones que le impone la ley a la administración, materializado en el cumplimiento de una secuencia de actos por parte de la autoridad administrativa, (ii) que guarda relación directa o indirecta entre sí, y (iii) cuyo fin está previamente determinado de manera constitucional y legal". Ha precisado al respecto, que con dicha garantía se busca "(i) asegurar el ordenado funcionamiento de la administración, (ii) la validez de sus propias actuaciones y, (iii) resguardar el derecho a la seguridad jurídica y a la defensa de los administrado"*

Dentro de la misma línea jurisprudencial

> *"Existen unas garantías mínimas en virtud del derecho al debido proceso administrativo, dentro de las cuales encontramos las siguientes: "(i)ser oído durante toda la actuación,(ii) a la notificación oportuna y de conformidad con la ley, (iii) a que la actuación se surta sin dilaciones injustificadas, (iv) a que se permita la participación en la actuación desde su inicio hasta su culminación, (v) a que la actuación se adelante por autoridad competente y con el pleno respeto de las formas propias previstas en el ordenamiento jurídico, (vi) a gozar de la presunción de inocencia, (vii) al ejercicio del derecho de defensa y contradicción, (viii) a solicitar, aportar y controvertir pruebas, y (ix) a impugnar las decisiones y a promover la nulidad de aquellas obtenidas con violación del debido proceso"*[3]

Conforme a lo anterior la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y el municipio de **SANTA MARIA,** vulneraron dicho mandato constitucional, tal y como lo han establecido en otras instancias constitucionales, pues no realizaron los respectivos nombramientos en periodo de prueba haciendo uso de la lista de elegibles en los cargos que se encuentran con nombramiento en provisionalidad, en los cargos no ofertados, o las vacantes definitivas que surgieron con posterioridad al concurso al que se hizo participe mi mandante; además de lo anterior no dieron aplicación a lo establecido en la Ley 1960 de 2019 y el mismo criterio de unificación del 22 de septiembre de 2020.

[3] Corte Constitucional. Sentencia T 010 de 2017.

IV. PETICIONES

Atendiendo a los anteriores argumentos de hecho, legales y jurisprudenciales se solicita al Honorable Juez constitucional

PRIMERO: AMPARAR, los derechos fundamentales al **DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS, ACCESO REAL Y EFECTIVO A CARGOS Y FUNCIONES PUBLICAS, CARRERA ADMINISTRATIVA, PRINCIPIO DE LA CONFIANZA LEGITIMA, EL PRINCIPIO, DERECHO Y VALOR DE LA BUENA FE Y EL PRINCIPIO DE SEGURIDAD JURÍDICA,** de mi mandante, la señora **DEISY JINETH MARTIN VARGAS** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.058.324.786, y los demás derechos que se encuentren afectados con ocasión al no uso de la lista de elegibles contenida en la **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022,** en los cargos de nivel asistencial, con denominación Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4, que actualmente están siendo provistos u ocupados mediante nombramiento en provisionalidad.

SEGUNDO: ORDENAR, al municipio de **SANTA MARIA -BOYACÁ** que dentro del plazo perentorio, continue con el nombramiento haciendo uso de la lista de elegibles contenida en la **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022**, para nombrar en periodo de prueba en estricto orden descendente, a quienes figuran en la precitada lista de elegibles.

TERCERO: ORDENAR, al municipio de **SANTA MARIA -BOYACÁ,** a que solicite nuevamente ante la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC** la habilitación del uso de la lista de elegibles contenida en la **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022,** para proveer en carrera administrativa, el cargo registrado con la OPEC No. 167340 la cual comporta misma denominación -Auxiliar Administrativo, código -407 y grado 04, a la OPEC 77304 Auxiliar Administrativo, Código 407 y grado 04, teniendo en cuenta que entre el manual de funciones contenido en el Decreto 015 del 09 de febrero de 2021 (vigente) no existen diferencias sustanciales con los requisitos de estudio con la OPEC 77304 el cual fue reportado con el manual de funciones establecido en el Decreto 113 del 7 de noviembre de 2017.

CUARTO: concomitante a lo anterior, la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC** deberá proveer con la lista de elegibles contenido en la **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022** el empleo equivalente a la **OPEC 167340** con la denominación -Auxiliar Administrativo, código -407 y grado 04.

Dentro del termino perentorio, el municipio de **SANTA MARIA -BOYACÁ** deberá expedir el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, el cual será enviado a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC,** quien deberá expedir la autorización del uso de la lista de elegibles en el termino prudencial.

QUINTO: ORDENAR, la recomposición de la lista de elegibles, y por ende proferir una nueva Resolución con la respectiva vigencia conforme a la norma de carrera general.

V. PETICIÓN ESPECIAL

Con el fin de evitar vulneración al derecho de defensa de terceros, se solicita al Honorable Despacho, se publique en la pagina web de la CNSC y del ente territorial Santa Maria, la existencia de la presente acción de tutela, para dar a conocer la misma a quienes eventualmente pudiese salir afectados con la decisión de la presente acción de amparo.

VINCULAR: Al presente tramite de amparo a aquellas personas que se encuentran fungiendo como provisionales en el empleo con denominación -Auxiliar Administrativo, código -407 y grado 04 de nivel asistencial del municipio de Santa Maria.

VINCULAR: Al presente tramite de amparo a aquellas personas que se presentaron al cargo con denominación -Auxiliar Administrativo, código -407 y grado 04 de nivel asistencial del municipio de Santa Maria OPEC 77304, excluyendo del tramite a quienes no aceptaron el cargo y quienes si lo aceptaron.

VI. PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA

El articulo 86 superior establece el amparo constitucional de tutela para la protección inmediata de derecho de raigambre constitucional-fundamental, cuando estos han sido vulnerados o cercenados por entidades del Estado y por particulares, al comento:

> "*Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública*"

Por su parte el artículo 5ª del Decreto 2591 de 1991 es el que entroniza la procedencia de la misma acción constitucional cuando las acciones u omisiones, no solo de las entidades estatales afecten derechos fundamentales de los administrados, sino también las acciones u omisiones de los particulares:

> *"La acción de tutela procede contra toda acción u omisión de las autoridades públicas, que haya violado, viole o amenace violar cualquiera de los derechos de que trata el artículo 2 de esta ley. También procede contra acciones u omisiones de particulares, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III de este Decreto."*

Con respecto a la tutela como mecanismo para proteger los derechos fundamentales en tratándose concursos de méritos, la jurisprudencia constitucional ha establecido que es el mecanismo idóneo, atendiendo que los medios ordinarios no siempre resultan el mecanismo eficaz y ágil para salvaguardar los derechos vulnerados por las accionadas.

Con respecto a la procedencia de la acción de tutela, la Corte Constitucional ha establecido

> *"Entonces, en ciertas circunstancias los mecanismos judiciales de defensa existentes en el ordenamiento jurídico para impugnar las decisiones adoptadas dentro de un trámite de concurso de méritos, debido a su complejidad y duración, carecen de idoneidad y eficacia para proteger los derechos fundamentales al acceso a la función pública y al trabajo.*
>
> *La Corte ha resaltado que la provisión de empleos a través de concurso busca la satisfacción de los fines del Estado y garantiza el derecho fundamental de acceso a la función pública. Por ello, la elección oportuna del concursante que reúne las calidades y el mérito asegura el buen servicio administrativo y requiere de decisiones rápidas respecto de las controversias que surjan entre los participantes y la entidad Así las cosas, este Tribunal ha entendido que la acción de tutela es un mecanismo excepcional de defensa de los derechos fundamentales de las personas participan en un proceso de selección de personal público y son víctimas de un presunto desconocimiento de cualquiera de sus derechos fundamentales*

Frente a lo concerniente a los requisitos de inmediatez y de subsidiariedad, se ha establecido que, en tratándose del primero, es un requisito de tiempo, donde la jurisprudencia constitucional y del máximo órgano de la justicia contenciosa administrativa, lo han interpretado como el requisito temporal razonable para la protección y salvaguarda de los derechos fundamentales que el actuar u omitir del Estado o de particulares haya violentado los precitados derechos, sin que implique la concepción de la figura jurídica de la caducidad de derechos ius fundamentales.

Sobre lo anotado anteriormente, y entre otras sentencias ha dicho la Honorable Corte Constitucional:

> "*La inmediatez es un principio orientado a la protección de la seguridad jurídica y los intereses de terceros, y no una regla o término de caducidad, posibilidad opuesta a la literalidad del artículo 86 de la Constitución. La satisfacción del requisito debe analizarse bajo el concepto de plazo razonable y en atención a las circunstancias de cada caso concreto. Esa razonabilidad se relaciona con la finalidad de la acción, que supone a su vez la protección urgente e inmediata de un derecho constitucional fundamental."*

1.1 **Inmediatez al caso de contera**: Como se dijo dentro de la exposición fáctica, la lista de elegibles fenece el próximo 2 de marzo de 2024, por lo que la tutela se presenta dentro de un termino razonable previo a la perdida de vigencia de la **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022**.

Ahora bien, el segundo requisito, denominado de subsidiaridad lo podemos encontrar haciendo una lectura del artículo 6ª del Decreto 2591 de 1991, donde se nos establece, a groso modo, que la tutela procederá cuando: (i) La persona o actor constitucional no tenga otro u otros medios judiciales para amparar sus derechos fundamentales; y (ii) teniendo otros medios judiciales

para salvaguardar sus derechos fundamentales, estos no sean eficaces y se pueda tornar un perjuicio irremediable.

1.2. **Subsidiaridad en el caso de contera**: Por lo expuesto dentro del relato factico, mi mandante no cuenta con otros medios judiciales efectivos para que se le protejan sus derechos fundamentales, y los mecanismos ordinarios (Medio de Control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho - articulo 138 C.P.A.C.A.) no resulta idóneo o eficaz para que se protejan los precitados derechos, teniendo en cuenta la congestión judicial, y teniendo en cuenta la perdida de vigencia de la **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022.**

VII. PRUEBAS:

A. DOCUMENTALES:

1. **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022**.
2. **Decreto No. 113 del 7 de noviembre de 2017.**
3. **Acuerdo Municipal No. 027 del 30 de diciembre de 2020.**
4. **Decreto No. 015 del 09 de febrero de 2021.**
5. **Decreto No. 110.03.02/082 del 1 de noviembre de 2023,** por medio del cual se crean cargos en la planta personal del sector central de la administración municipal para la Comisaria de Familia**.**
6. **Acuerdo No. CNSC 2019000004766 del 14 de mayo de 2019** "Por la cual se chace la convocatoria para proveer cargos.
7. Solicitud información creación de cargos -Auxiliar Administrativo del 26 de diciembre de 2023**.**
8. Solicitud Información uso de lista del elegibles del 26 de diciembre**.**
9. Solicitud información y copa de documentos del 29 de diciembre de 2023**.**
10. Respuesta a las peticiones del 26 y 29 de diciembre de 2023.
11. Solicitud lista de elegibles del 27 de noviembre de 2023 donde se solicita por parte del municipio de Santa Maria la habilitación del uso de la lista de elegibles y se manifiesta que hay cinco (5) cargos en estado "en provisionalidad**"**
12. Solicitud habilitación de lista de elegibles del 10 de noviembre de 2023 donde se solicita por parte del municipio de Santa Maria la habilitación de la lista de elegibles del empleo denominado auxiliar administrativo Código 407 Grado 4 OPEC No. 77034 teniendo en cuenta que se encuentra una vacante con la misma denominación, código y grado**. (2023RE195584)**
13. Respuesta a la solicitud **2023RE195584 del 10 de noviembre de 2023.**
14. **Decreto No. 046 del 05 de mayo de 2021** Por el cual se nombra en provisionalidad a la señora **TERESA VERA ROJAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 04.**
15. **Decreto No. 110.03.02/103-2023 del 1 de diciembre de 2023,** por el cual se nombra en provisionalidad a la señora **DEISY YADIRA SANCHEZ ALGARRA,** en el cargo como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 04.**

B. **DOCUMENTALES QUE SE SOLICITAN**

Se solicita al Honorable Despacho que ordene con la admisión de la presente acción de amparo a que el municipio allegue con la contestación de la presente

1. Copia de la totalidad de los nombramientos realizados en el cargo de Auxiliar de Servicios, Código 407, Grado 4 que actualmente se encuentran vinculados al servicio del municipio de Santa Maria.
2. Copia del manual de funciones y requisitos de estudios de la OPEC 167340 así inscrita en SIMO.

C. PRUEBA POR INFORME

Conforme con el artículo 275 del Código General del Proceso se solicita a la entidad accionada que al contestar rinda informe sucinto con respecto a

1. Informar cuantos empleos de Nivel Asistencial, Denominación Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4 existen en el Municipio de Santa Maria.
2. Con base en lo anterior, informar, Cuantos de los empleos de Nivel Asistencial, Denominación Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4 están provistos en carrera administrativa, y cuantos están provistos en provisionalidad.
3. Informar, hasta que elegible de la lista de elegibles contenida en la **Resolución No. 3650 del 2 de marzo de 2022,** han provisto los empleos de Nivel Asistencial, Denominación Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4.

VIII. JURAMENTO

De conformidad con lo manifestado por el poderdante, por los mismos hechos y pretensiones no se ha incoado acción de amparo homologa a la presente.

X. ANEXOS:

1. Los documentos enunciados en el acápite de pruebas.

2. Poder legalmente otorgado.

XI. NOTIFICACIONES:

1. Entidad accionada -Municipio de Santa Maria en la Carrera 3 # 3 56 - Parque Principal - Santa María, Boyacá

Correo electrónico notificacionjudicial@santamaria-boyaca.gov.co

2. Entidad Accionada -Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC en la Avenida Calle 100 # 9a 45. Edificio 100 Street - Torre 1 - Piso 12. Bogotá D.C., Colombia

Correo electrónico: notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co

3. La poderdante y el suscrito recibiremos las notificaciones en la Calle 152 A # 46 -15 Mazuren 04 Int. 3 -410, celular 3132382824.

Correo Electrónico: abogadopalacios182012@gmail.com

Atentamente,

CARLOS JAVIER PALACIOS SIERRA
C.C. Nº 1.049.631.712 de Tunja
T.P. Nº 277.811 del C.S. de la Judicatura.

JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DEL CIRCUITO JUDICIAL DE TUNJA - REPARTO

ASUNTO	*OTORGAMIENTO PODER ESPECIAL (Art. 5 Ley 2213 de 2022)*
DEMANDANTE	**DEISY YINETH MARTIN VARGAS**
DEMANDADO	**COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y MUNICIPIO DE SANTAMARIA**
REFERENCIA	**BONIFICACIÓN JUDICIAL**

DEISY YINETH MARTIN VARGAS, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.058.324.786, y con correo electrónico deyis_9108@hotmail.com[1] mediante el presente escrito manifestó al Honorable Juez de Tutela que confiero PODER ESPECIAL, AMPLIO Y SUFICIENTE al doctor **CARLOS JAVIER PALACIOS SIERRA,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.049.631.712 de Tunja –Boyacá, portador de la Tarjeta Profesional de Abogado No. 277.811 del Consejo Superior de la Judicatura y correo electrónico abogadopalacios182012@gmail.com así inscrito en el Registro Nacional de Abogados, para que en mi nombre y representación tramite y lleve hasta su culminación **ACCIÓN DE TUTELA** con la finalidad se protejan mis derechos fundamentales al **DEBIDO PROCESO, ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS, ACCESO REAL Y EFECTIVO, A CARGOS Y FUNCIONES PUBLICAS, CARRERA ADMINISTRATIVA, PRINCIPIO DE LA CONFIANZA LEGITIMA ESTATAL, EL PRINCIPIO, DERECHO Y VALOR DE LA BUENA FE Y EL PRINCIPIO SEGURIDAD JURÍDICA,** violentados por las accionadas al no hacer uso de la lista de elegibles conformada mediante **Resolución No. 36540 del 02 de marzo de 2022.** Proceso que está dirigido contra **LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y MUNICIPIO DE SANTA MARIA**.

El apoderado queda facultado con todas las potestades legalmente establecidas en el artículo 77 del Código General del Proceso (C.G.P.) especialmente las de transigir, conciliar, recibir, desistir, sustituir, renunciar, reasumir el presente proceso, solicitar y controvertir pruebas, presentar recursos ordinarios y extraordinarios y en si todas aquellas actuaciones tendientes para el cumplimiento armónico y ético de la profesión.

[1] De conformidad con la ley 2213 de 2022 artículo 5° los poderes especiales no requieren de presentación personal o autenticación para su validez; así mismo en reciente pronunciamiento dijo la Corte Suprema de Justicia -Sala Penal con respecto a la validez de otorgar un poder de esta manera: *"un texto que manifieste inequívocamente la voluntad de otorgar poder, con, al menos, los datos de identificación de la actuación para la que se otorga y las facultades que se otorgan al apoderado; (ii) Antefirma del poderdante, la que naturalmente debe contener datos identificatoria y (iii) Un mensaje de datos, trasmitiéndolo. Es evidente que el mensaje de datos le otorga presunción de autenticidad al poder así conferido y reemplaza, por tanto, las diligencias de presentación personal o reconocimiento.*

Sírvase señor Juez reconocer personería para actuar a mi apoderado.

Atentamente:

DEISY YINETH MARTIN VARGAS
C.C. 1.058.324.786

ACEPTO

CARLOS JAVIER PALACIOS SIERRA

C.C. 1.049.631.712 de Tunja –Boyacá

T.P. 277.811 C.S. de la J.

Gmail Javier Palacios <abogadopalacios182012@gmail.com>

PODER TUTELA

2 mensajes

Javier Palacios <abogadopalacios182012@gmail.com> 27 de enero de 2024, 12:32 p.m.
Para: deyis_9108@hotmail.com

Buenos días estimada Deisy.

Adjunto PODER CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR **ACCIÓN DE TUTELA** con la finalidad se protejan mis derechos fundamentales al **DEBIDO PROCESO, ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS, ACCESO REAL Y EFECTIVO, A CARGOS Y FUNCIONES PUBLICAS, CARRERA ADMINISTRATIVA, PRINCIPIO DE LA CONFIANZA LEGITIMA ESTATAL, EL PRINCIPIO, DERECHO Y VALOR DE LA BUENA FE Y EL PRINCIPIO SEGURIDAD JURÍDICA,** violentados por las accionadas al no hacer uso de la lista de elegibles conformada mediante **Resolución No. 36540 del 02 de marzo de 2022.** Proceso que está dirigido contra **LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y MUNICIPIO DE SANTA MARIA.**

El poder se encuentra ajustado al art. 5 de la Ley 2213 de 2022, por ende solo basta con que conteste el presente correo.

--

CARLOS JAVIER PALACIOS SIERRA
Director del Departamento en Derecho Administrativo y Laboral
Ius Legal Abogados & Asesores

PODER TUTELA DEISY YINETH MARTIN VARGAS.pdf
249K

Deisy Jineth Martin <deyis_9108@hotmail.com> 27 de enero de 2024, 12:40 p.m.
Para: Javier Palacios <abogadopalacios182012@gmail.com>

Buen día,

Promedio de la presente otorgó el poder al Dr. Palacios para que me represente en el trámite de tutela.

Agradezco su atención.

Obtener Outlook para Android

From: Javier Palacios <abogadopalacios182012@gmail.com>
Sent: Saturday, January 27, 2024 12:32:18 PM
To: deyis_9108@hotmail.com <deyis_9108@hotmail.com>
Subject: PODER TUTELA

[Texto citado oculto]

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN № 3650

2 de marzo de 2022

2022RES-203.300.24-013614

"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **cuatro (4)** *vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado* **AUXILIAR ADMINISTRATIVO***,* Código **407***,* Grado **4***, identificado con el Código OPEC No.* **77034***,* **ALCALDIA DE SANTA MARIA - BOYACÁ** *, del Sistema General de Carrera Administrativa"*

LA COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En uso de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 29 del Acuerdo No. CNSC – **20191000004766** del **14 de mayo de 2019,** numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC – 20211000020736 del 9 de septiembre de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que con el fin de ejercer la administración y vigilancia de los sistemas de carrera administrativa, excepto los previstos en la misma Constitución, el artículo 130 ibídem creó la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, entidad de carácter permanente, de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, que debe actuar de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad (Ley 909 de 2004, artículo 7).

Que de conformidad con el artículo 11, literales c), e) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *"c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento", "e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles (…)"* e *"i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin".*

Que en observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante Acuerdo No. **CNSC – 20191000004766** del **14 de mayo de 2019**, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente **cuatro (4)** vacante(s), del/de la **ALCALDÍA DE SANTA MARÍA - BOYACÁ,** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa*,* identificado/a como la **ALCALDIA DE SANTA MARIA - BOYACÁ .**

Que en virtud de lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 29[1] del Acuerdo precitado, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31[2] de la Ley 909 de 2004, vigente para la fecha de expedición del mencionado Acuerdo, una vez realizadas todas las etapas del proceso de selección y publicados los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las que se generen en vigencia de la lista.

Que el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC - 2073 de 2021[3], dispone que es función de los Despachos de los Comisionados *"Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar,*

---

[1] *ARTICULO 29°.- CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.*

[2] *Artículo 31. (…) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.*

[3] *"Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento"*

aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, (…) y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente".

La **ALCALDIA DE SANTA MARIA - BOYACÁ -** se encuentran adscritos al Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer **cuatro (4)** vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** Código **407**, Grado **4**, identificado con el Código OPEC No. **77034**, **ALCALDIA DE SANTA MARIA - BOYACÁ -,** del Sistema General de Carrera Administrativa, así:

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	1058324482	DIANA MARILIN	GARCÍA MARTÍN	81.84
2	23702387	VIANEY	MORALES GAMEZ	79.75
3	40039635	CLAUDIA YANETH	RONDON PERILLA	77.38
4	23702687	YULY MILENA	PARDO SALGADO	74.96
5	1118814310	JAIME ISAAC	MEJIA VELASQUEZ	74.67
6	23702660	DIANA LUCERO	SALGADO MORENO	72.49
7	23701208	ELSA ANA JUDITH	FORERO GAMEZ	71.86
8	23702498	TERESA	VERA ROJAS	69.61
9	1058324786	DEISY YINETH	MARTIN VARGAS	69.11
10	23702716	DEISY YADIRA	SANCHEZ ALGARRA	68.11
11	23702086	YENI ANGELICA	ALGARRA SANCHEZ	66.68
12	1095911187	KATHERINE	SANCHEZ CONTRERAS	65.07
13	1058325381	YULDER FERNEY	ROJAS RODRIGUEZ	64.89

ARTÍCULO SEGUNDO. Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó este proceso de selección, los que serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO: En los términos del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4° y 5° de la Ley 190 de 1995, corresponde al nominador, antes de realizar los respectivos nombramientos y de proceder con las correspondientes posesiones, verificar y certificar que los elegibles cumplen los requisitos exigidos para cada empleo a proveer, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección y verificar los Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales de tales elegibles, dejando las constancias respectivas.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en este proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- Realizó acciones para cometer fraude en este proceso de selección.

PARÁGRAFO: Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, **deberá motivar la solicitud de exclusión**, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la

Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **cuatro (4)** *vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado* **AUXILIAR ADMINISTRATIVO***,* Código **407***,* Grado **4***, identificado con el Código OPEC No.* **77034***,* **ALCALDIA DE SANTA MARIA - BOYACÁ ,** *del Sistema General de Carrera Administrativa.*

Oportunidad -SIMO-. Las solicitudes que se reciban por un medio diferente al aquí indicado, no serán tramitadas.

ARTÍCULO CUARTO. En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá excluir de la Lista de Elegibles al participante en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas. Esta lista también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas o reubicándolas cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

ARTÍCULO QUINTO. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la Lista de Elegibles quede en firme, deberán producirse por parte del nominador de la entidad, en estricto orden de mérito, los nombramientos en *Período de Prueba*[4] que procedan, en razón al número de vacantes ofertadas.

ARTÍCULO SEXTO. La Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante el presente acto administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza, conforme a lo establecido en el artículo 36, numeral 4, de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Publicar el presente acto administrativo en la página www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de la firmeza de las posiciones de los aspirantes en esta Lista de Elegibles o de su firmeza total, según sea el caso y contra la misma no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el **2 de marzo de 2022**



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO

Revisó: Elkin Martínez Gordon - Asesor Despacho Comisionada
Diana Herlinda Quintero Preciado- Profesional Especializada- Despacho Comisionada.
Proyectó: Angela Morales Montealegre- Profesional Convocatoria
Paula Alejandra Moreno Andrade- Abogada Convocatoria

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Clic aqui para ver información del certificado.

[4] Conforme lo dispuesto por el artículo 3º del Decreto No. 1754 del 22 de diciembre de 2020, *"Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen general, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria".*

DECRETO No. 113 DE 2017
(7 de Noviembre de 2017)

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA (BOYACÁ)

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA - BOYACÁ

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales y específicamente las que le confieren la Ley 909 de 2004, los artículos 13, 28, 29 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 2484 de 2014, el Decreto 1083 de 2015; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia estipula que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que según el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones del Alcalde, entre otros asuntos, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que la ley 136 de 1994, en su artículo 91, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece en su numeral 7º, literal d, como una función del alcalde la de "*velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración*".

Que con fecha 23 de Septiembre de 2004, el Congreso de Colombia expidió la Ley 909, "*por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*.

Que en desarrollo de esta Ley, con fecha 17 de Marzo, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Reglamentario No 785 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".*

Que posteriormente, con fecha 22 de Julio, el Gobierno Nacional expidió el Decreto No 2539 de 2005 "*Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos ley 770 y 785 de 2.005*"

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014, el cual reglamenta el Decreto 785 de 2005, y en su artículo 9º establece la necesidad de ajustar el

Manual de Funciones y Competencias Laborales, otorgando un plazo máximo de seis (6) meses a partir de la expedición del Decreto.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto No 1083 del 26 de Mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública",* el cual en su Título 3°, retoma lo ordenado por el Decreto 2484 de 2014 en materia de requisitos generales para los empleos públicos de los niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto No 648 del 19 de Abril de 2017, "***Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"***

Que mediante Acuerdo Municipal No 019 del 18 de Octubre de 2017, EL Concejo Municipal de Santa María aprobó la Estructura Orgánica de la Alcaldía Municipal y se estableció una planta global de la Administración, dentro del rediseño organizacional aprobado de conformidad a la normatividad vigente.

Que previamente y mediante Decreto 057 del 15 de Julio de 2015, se realizó la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal del Municipio de Santa María (Boyacá).

Que mediante Decreto Nº 112 del 7 de Noviembre de 2017 se realizó la actualización de la Planta de Personal de la Administración Central de la Alcaldía de Santa María-Boyacá**,** de acuerdo al análisis realizado dentro del Componente de Talento Humano y específicamente, a la Planta de Personal de la Alcaldía, en el marco del estudio técnico adelantado para el rediseño Institucional de la Administración Central del Municipio de Santa María.

Que de conformidad con lo anteriormente señalado se requiere ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos de planta de personal del Municipio de Santa María, de acuerdo a su última actualización y a lo orientado en la Guía del DAFP 2014, en los Decretos 2484 de 2014 y 1083 del de 2015.

Que en mérito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Ajuste del Manual. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Estructura Administrativa de la Alcaldía Municipal de Santa María, sector central, fijada mediante Decreto Municipal No 112 de 7 de Noviembre 2017, funciones que deberán ser cumplidas, con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de la misión, objetivos funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Municipio de Santa María.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Alcalde Municipal
Código	005
Grado	N.A.
Número de Cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Elección Popular
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo de Jefe Inmediato	N.A.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área/Proceso	Despacho del Alcalde

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, acciones que conlleven a implementar planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar y hacer efectivo el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Santa María, cumpliendo las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas del orden nacional; desempeñando las competencias asignadas bajo los principios rectores de la administración pública en los términos que defina la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Conforme a la Constitución Política Artículo 315 Son atribuciones del alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo Municipal.

2. Conservar el Orden Público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.

3. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos municipales respectivos.

5. Presentar oportunamente al Concejo los Proyectos de Acuerdo sobre: Planes y Programas de Desarrollo Económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.

6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que

considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos municipales correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el Plan de Inversiones y el Presupuesto.

10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

Conforme a la Ley 1551 de 2012, la cual modifica lo siguiente: ARTÍCULO 29. Modificar el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual quedará así:

Artículo 91. Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

A) EN RELACIÓN CON EL CONCEJO:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.

2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.

3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.

4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

6. Reglamentar los acuerdos municipales.

7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.

8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso.

B) EN RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO:

1. Dirigir y coordinar las autoridades de policía en el municipio o distrito.

2. Ejercer la función de policía para garantizar el ejercicio de los derechos y libertades públicas, así como el cumplimiento de los deberes de conformidad con la Constitución, la ley y las ordenanzas;

3. Velar por la aplicación de las normas de policía en el municipio y por la pronta ejecución de las órdenes y las medidas correctivas que se impongan.

4. Elaborar e implementar el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana, dentro de los seis (6) meses del primer año de Gobierno, en el marco de las políticas que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional, y del plan de desarrollo territorial.

5. Crear el Fondo Territorial de Seguridad y Convivencia, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia establezca el Gobierno Nacional.

6. Coordinar y articular con todas las autoridades y organizaciones sociales, económicas y comunitarias, las políticas y las actividades para la convivencia.

7. Resolver los impedimentos y recusaciones de las autoridades de policía de primera instancia.

8. Resolver el recurso de apelación en el procedimiento verbal abreviado, cuando no exista autoridad especial de policía en el municipio o distrito a quien se le haya atribuido, en relación con las medidas correctivas que aplican los inspectores de policía rurales y urbanos o corregidores, en primera instancia.

9. Autorizar, directamente o a través de su delegado, la realización de juegos, rifas y espectáculos.

10. Suspender, directamente o a través de su delegado, la realización de juegos o rifas, espectáculos que involucran aglomeraciones de público complejas I cuando haya lugar a ello.

11. Imponer la medida de suspensión de actividad que involucre aglomeración de público compleja.

12. Establecer, con el apoyo del Gobierno Nacional, centros especiales o mecanismos de atención y protección de personas trasladadas o conducidas por el personal uniformado de la Policía y coordinar y desarrollar programas pedagógicos para la convivencia, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional.

13. Tener en la planta de personal de la administración distrital o municipal, los cargos de inspectores y corregidores de policía necesarios para la aplicación de este Código.

14. Resolver el recurso de apelación de las decisiones tomadas por las autoridades de policía, en primera instancia, cuando procedan, siempre que no sean de competencia de las autoridades especiales de policía.

15. Conocer de los asuntos a él atribuidos en este Código y en la ley, las ordenanzas y los acuerdos.

16. Ejecutar las instrucciones del Presidente de la República en relación con el mantenimiento y restablecimiento de la convivencia.

17. Conocer en única instancia de los procesos de restitución de playa y terrenos de baja mar.

C) EN RELACIÓN CON LA NACIÓN, AL DEPARTAMENTO Y A 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;

D) EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,

3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

   Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

   Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro témpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.

7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

   La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.

10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

12. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

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

16. 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.

    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.

17. 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.

18. 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.

19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

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

E) CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA:

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

2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.

3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

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

F) CON RELACIÓN CON LA PROSPERIDAD INTEGRAL DE SU REGIÓN:

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

2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.

3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y

la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.

5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del 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.

G) 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia.	Ley 715 de 2001.
Normas sobre administración municipal.	Ley 1176 de 2007.
Administración de personal.	Ley 1474 de 2011.
Ley 909 y Decretos reglamentarios.	Decreto 19 de 2012.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.	Ley 1523 de 2012.
Sistema General de Seguridad Social.	Ley 1551 de 2012.
Ley 136 de 1994.	Ley 80 de 1993

Ley 87 de 1993. Ley 594 de 2000. Ley 617 de 2000 Ley 962 de 2005.	1150 de 2007 Ley 1801 de 2016 Decreto 1510 de 2013. Norma NTC- GP – 1000:2009. Demás Leyes y Normas concordantes**.**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo. Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Prevista en la Constitución y la ley.	Ser ciudadano Colombiano en ejercicio. Haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante un año a la fecha de inscripción o durante un periodo mínimo de tres años consecutivos en cualquier época.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N A.	N. A.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario (a) de Despacho
Código	020
Grado	03
N° de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General y de Gobierno
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	Secretaría General y de Gobierno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía Municipal de Santa María y Boyacá y adelantar políticas, planes, programas y proyectos en desarrollo social, administración de personal, contratación, manejo de recursos físicos, participación ciudadana y orden público, con el fin de mejorar la calidad de vida y la gestión del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía y asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste, la designación recaiga en cualquier otro Secretario del Despacho.

2. Diseñar, proponer y adoptar las políticas y estrategias, tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, al afianzamiento de la paz, la convivencia y seguridad ciudadana, los derechos humanos, la solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación, que deban llevarse a cabo en la jurisdicción del municipio de conformidad con el Plan de Desarrollo y en general propender por el desarrollo integral de la comunidad, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida.

3. Trazar programas y fijar políticas de dirección para las dependencias a su cargo y planear, dirigir y controlar las actividades y distribución del personal de las dependencias para garantizar la adecuada atención y prestación del servicio a los usuarios.

4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su competencia y establecer el sistema de ejecución y seguimiento de los mismos y rendir los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

5. Representar al alcalde en reuniones y comités municipales, departamentales y nacionales relacionados con asuntos de su competencia.

6. Asistir a reuniones del Concejo Municipal, juntas, comités y los demás cuerpos en que por razones de sus funciones tenga asiento como miembro principal o como delegado de la Administración Municipal.

7. Coordinar, con las autoridades que intervienen en los procesos electorales, las diferentes actividades de apoyo necesario, para garantizar que los mismos se adelanten en condiciones de paz, tranquilidad y armonía.

8. Dirigir los programas de administración del talento humano al servicio del municipio y hacer seguimiento a los mismos de conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios y los programas adoptados por la entidad.

9. Atender y resolver, los derechos de petición presentados por los particulares al Alcalde municipal que lleguen a la dependencia, o remitirlo a la dependencia de su competencia, para que dentro del término legal sea proyectada la respuesta, brindando el apoyo respectivo

10. Evaluar el desempeño individual de los funcionarios que se encuentran bajo su supervisión.

11. Dirigir programas de capacitación y bienestar de los funcionarios de la Administración Central del Municipio de Santa María.

12. Diseñar y ejecutar los Planes y programas relacionados con el bienestar social y salud ocupacional para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.

13. Colaborar en la elaboración el proyecto de presupuesto de Funcionamiento de la administración central dentro de los términos establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal.

14. Elaborar anualmente el Plan de Acción de la dependencia.

15. Colaborar en la elaboración, y ejecución, en el desarrollo de las etapas pre-contractual y post-contractual de acuerdo a la normatividad vigente.

16. Elaborar, coordinar y garantizar la plena aplicación del Estatuto de la Contratación Estatal, los principios legales de la contratación Pública en las licitaciones y contratos que requiera el funcionamiento del Municipio y ejecutar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los mismos.

17. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes instituciones prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la institución.

18. Formular Planes Estratégicos de Seguridad y Orden Publico del Municipio, en concordancia con las normas y políticas nacionales.

19. Informar a las víctimas del conflicto armado sobre sus derechos acorde con la normatividad vigente.

20. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental.

21. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.

22. Asesorar a la administración municipal en el aspecto jurídico y, tramitar de acuerdo con los reglamentos y disposiciones legales vigentes, los procesos que le sean requeridos. Como también orientar a la comunidad en las consultas realizadas por ellas..

23. Garantizar que las actividades desarrolladas por los funcionarios de la Administración Municipal, se realicen dentro del marco de la legalidad existente, atender los asuntos jurídicos y técnicos relacionados con la administración de personal, y velar por el cumplimiento de las normas legales, contractuales, o convencionales que regulan las relaciones del trabajo del municipio con sus servidores.

24. Coadyuvar en el logro de los objetivos a través de la presentación de apoyo logístico necesario como: La administración de bienes muebles, elementos de consumo y la información.

25. Presentar iniciativas en materia de seguridad y administración de justicia, tendencias a prevenir, conservar y establecer el orden público, así como coordinar con los diferentes organismos municipales, departamentales y nacionales, todo lo relacionado con la materia. 5. Definir las directrices de los programas

26. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión contractual de la Administración Municipal

27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente en cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos.

EN RELACIÓN CON LA INSPECCIÓN DE POLICÍA

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente;

2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.

3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.

4. Las demás que le señalen la Constitución la ley, las ordenanzas y los acuerdos.

5. Conocer en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles.

b) Expulsión de domicilio.

c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas.

d) Decomiso.

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

a) Suspensión de construcción o demolición.

b) Demolición de obra.

c) Construcción cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble.

d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles.

e) Restitución y protección de bienes inmuebles diferentes a los descritos en el numeral 17

del artículo 205. 107 f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y materiales. g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas. h) Multas. i) Suspensión definitiva de actividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Normas sobre administración municipal. Administración de personal. Ley 909 y Decretos reglamentarios. Planes de Desarrolló. Sistema General de Seguridad Social. Ley 80 de 1993. Ley 87 de 1993. Ley 388 de 1997. Ley 594 de 2000. Ley 617 de 2000. Ley 715 de 2001. Ley 962 de 2005.	Ley 1150 de 2007. Ley 1176 de 2007. Ley 1437 de 2011. Ley 1474 de 2011. Ley 1551 de 2012. Decreto 019 de 2012. Decreto 734 de 2012. Decreto 1450 de 2012. Decreto 2693 de 2013. Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía Código Laboral. Derechos Humanos. Demás Leyes y Normas concordantes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en: - Ciencias Sociales y Humanas: Ciencia Política y Afines, Derecho y Afines - Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración. - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario (a) de Despacho
Código	020
Grado	03
N° de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría Planeación e Infraestructura
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	Secretaría Planeación e Infraestructura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y elaborar, en coordinación con las demás Secretarías, los proyectos de infraestructura del Municipio de Santa María, obteniendo beneficios sociales, económicos y culturales de la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y asistir, al Alcalde Municipal en los procesos de planeación, para la formulación de políticas que permitan dinamizar el crecimiento y desarrollo económico, social, cultural, humano y ambiental del Municipio. 2. Diseñar la política y las normas que regulen la acción urbanística, desarrollar y aplicarlos instrumentos de planeación y gestión del Esquema de Ordenamiento Territorial, y formular operaciones y proyectos urbanísticos dirigidos al ordenamiento territorial.	

3. Dirigir, ejecutar y controlar los proyectos de inversión en infraestructura y alumbrado público, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y del Esquema de Ordenamiento Territorial.

4. Formular, dirigir y controlar los planes, programas, proyectos de infraestructura del Municipio.

5. Dirigir el proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de infraestructura vial, parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del Municipio.

6. Ejercer el control a la construcción y obras en el Municipio.

7. Realizar la supervisión de los proyectos de infraestructura y alumbrado público del Municipio.

8. Asegurar la calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del Municipio.

9. Dirigir los proyectos de infraestructura del Municipio.

10. Coordinar la consolidación y desarrollo de un sistema municipal de planeación, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y rol de los procesos de planificación.

11. Asesorar y coordinar, el proceso de formulación del Plan de Desarrollo del Municipio.

12. Realizar seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, para asegurar la efectividad con lo planteado y producir informes con sus respectivos indicadores.

13. Analizar y evaluar, los planes, programas, y proyectos de carácter sectorial, multisectorial, territorial y urbano que sean presentados, con el fin de ser ejecutados por la administración.

14. Colaborar con la elaboración, del Plan Operativo Anual de Inversiones, para incorporarse en el proyecto de presupuesto general del municipio.

15. Coordinar y evaluar, las acciones para la ejecución de la estratificación en el sector rural y urbano, dando cumplimiento al Esquema de Ordenamiento Territorial “EOT”.

16. Coordinar, la formulación y elaboración del Esquema de Ordenamiento Territorial, de acuerdo a la normatividad vigente.

17. Formular, políticas de Desarrollo Regional en contextos locales, regionales y nacionales, como procesos de integración en la funcionalidad espacial y territorial. Hacer seguimiento y evaluación, al EOT, con el objetivo de realizar revisión y ajustes, acordes a los lineamientos establecidos en la Ley.

18. Promover, coordinar y evaluar, los programas de cooperación técnica y financiera a nivel local, departamental, nacional e internacional, de acuerdo con el plan nacional de desarrollo económico y social y con los programas y políticas del gobierno municipal.

19. Colaborar con las diferentes dependencias en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos a cumplir en cada área de trabajo para la ejecución del Plan de Desarrollo, esquema de ordenamiento territorial, planes sectoriales, planes de acción, y en general el desarrollo del programa de gobierno municipal.

20. Administrar y actualizar la base de datos relacionada con la estratificación socioeconómica de inmuebles urbanos, rurales, agropecuaria, industrial, comercial, financiera, de empleo, de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura.

21. Colaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda Municipal, el plan operativo anual de inversiones, el plan plurianual de inversiones y el presupuesto anual de inversiones, ajustados a los programas y proyectos de inversión matriculados en el banco de proyectos y contemplados en el plan de desarrollo municipal.

22. Elaborar en coordinación con todas las dependencias de la administración municipal y las entidades descentralizadas el Plan de Acción Anual incluyendo los indicadores de evaluación y las metas por proyecto.

23. Estudiar y conceptuar sobre el otorgamiento de subsidios a la demanda municipal y en particular los destinados a vivienda de interés social y llevar en detalle el registro del sistema de beneficiarios de los subsidios.

24. Llevar y mantener conservado y actualizado el archivo cartográfico, de los planos de usos del suelo, catastrales, del plan vial, redes de distribución de los servicios públicos, zonificación, estratificación, hidrografía y los que se requieran para el cumplimiento de las funciones asignadas. Así como conservar los estudios de cartografía y aerofotografía, y demás estudios, que se realicen en el territorio municipal.

25. Promover y coordinar los estudios sobre amenazas, condiciones de vulnerabilidad, de evaluación y monitoreo de riesgos, ley 1523 de 2012.

26. Informar oportunamente a las personas que se encuentran ubicadas en zonas de alto riesgo sobre su incidencia y consecuencias.

27. Coordinar y ejecutar las acciones de evacuación, instalación y reubicación de las personas afectadas por desastres en el municipio.

28. Liderar acciones frente a situaciones de desastres naturales y reubicar los asentamientos

humanos de las zonas de alto riesgo en coordinación con los organismos de socorro.

29. Asesorar y apoyar la formulación y ejecución de programas y proyectos locales sobre, desastres y emergencias.

30. Elaborar anualmente el Plan de Acción de la dependencia.

31. Presentar el inventario de necesidades y potencialidades del Municipio en materia agropecuaria, industrial, comercial, financiera, de empleo, de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura, con el fin de tomar las medidas para satisfacerlas.

32. Convocar y dirigir el Consejo Territorial de Planeación, el Concejo Consultivo de Ordenamiento Territorial y Veedurías Ciudadana.

33. Coordinar, el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres – CMGRD según Articulo 29 de la Ley 1523 de 2012.

34. Dirigir y mantener actualizado el **Banco de Proyectos de Inversión** del municipio y de las entidades vinculadas a él.

35. Planear y coordinar el uso de la maquinaria y equipo así como la de implementos de obras del municipio.

36. Adelantar los estudios técnicos de oportunidad y conveniencia, de mercadeo, costo beneficio, costo-efectivo, factibilidad, análisis de las tendencias y los demás que sean para el diseño de las políticas y proyectos de contratación de la entidad.

37. Asesorar y ejecutar, al interior de la administración, el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, de acuerdo a la normatividad vigente.

38. Resolver oportunamente las peticiones (PQR) respetuosas, de interés general o particular, formuladas por los habitantes y usuarios del Municipio de Santa María.

39. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental.

40. Expedir certificaciones o actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones, proyectos urbanísticos y/o arquitectónicos; vocación o uso del suelo, estratificación, nomenclatura, que sean presentados a esta dependencia.

41. Planeación, coordinación, ejecución y control de los programas y procesos para diseño, construcción, Interventoría, mantenimiento y remodelación de las obras públicas, infraestructura y del sistema vial, urbano y rural en el municipio.

42. Responder y velar por el buen uso y cuidado de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades de su dependencia.

43. Organizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

44. Evaluar el desempeño individual de los funcionarios que se encuentran bajo su supervisión.

45. Coordinar las actividades necesarias para contar con los suministros y elementos requeridos para atender las distintas funciones de la Alcaldía.

46. Mantener organizado y en adecuadas condiciones los Archivos físicos de la Alcaldía

47. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente en cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo Territorial. Planes de Desarrolló. Ley 87 de 1993. Ley 152 de 1996. Ley 734 de 2002. Ley 594 de 2000. Ley 962 de 2005.	Ley 1606 de 2012. Decreto 19 de 2012. Ley 1474 de 2011. Ley 1551 de 2012. Ley 1523 de 2012. MECI 1000: 2005. NTCGP 1000: 2009. Demás Leyes y Normas concordantes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en: - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías. - Economía, Administración, Contaduría y	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.

Afines: Administración.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en un área a fin con las funciones del cargo. - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario (a) de Despacho
Código	020
Grado	03
N° de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	Secretaría de Desarrollo Social
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Agropecuario, Social y Ambiental enfocados a incrementar la capacidad productiva sostenible del municipio y la participación ciudadana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención con énfasis en atención preventiva, familiar, hospitalaria y control del medio ambiente, con el fin de que la comunidad reciba los servicios de salud que realmente necesita, financiar el régimen subsidiado previa focalización e identificación de población vulnerable. 2. Publicar el listado de afiliados glosados, reportados por el CONSORCIO o quien haga sus veces y adelantar las acciones conducentes a la solución de dichas glosas.	

3. Realizar mensualmente copias de seguridad de las bases de datos de los usuarios del régimen subsidiado afiliados del municipio.

4. Llevar un histórico de registro de afiliados, tanto de la población pobre no asegurada, como la de régimen subsidiado y poblaciones especiales (listados censales)

5. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables; elaborar los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.

6. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Atención Básica municipal.

7. Coordinar y articular el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, garantizando la cobertura total

8. Establecer las políticas, planes y programas de educación, que contribuyan al fomento y diseño de herramientas que promuevan el desarrollo en términos de eficiencia, equidad de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

9. Realizar trámites para identificar a las familias potenciales beneficiarias de programas Sociales en el sistema de información diseñado por el Gobierno Nacional –SISBEN.

10. Establecer programas de apoyo integral a grupos de población vulnerable, como la población infantil, adulto mayor, desplazados, madres/padres cabeza de familia, atención y prevención de violencia contra la mujer.

11. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, bajo los principios que orientan el desarrollo de la actividad administrativa.

12. Realizar acompañamiento para la prestación eficiente de los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central del respectivo municipio en los casos previstos en la ley, garantizando la continuidad, calidad y cobertura.

13. Asegurar el otorgamiento de los subsidios para los estratos subsidiables de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.

14. Promover prácticas de reciclaje, aseo, ornato y embellecimiento en el municipio

15. Formular y adoptar las políticas, planes y programas encaminados a la conservación de los bienes y manifestaciones culturales del municipio

16. Diseñar e implementar estrategias tecnológicas para el fomento del emprendimiento y fortalecimiento del Turismo en el municipio

17. Planear y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física, la cultura en su territorio, así como realizar los trámites correspondientes a la renovación o reconocimiento de clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas.

18. Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de focalización nacionales, si existe disponibilidad de recursos para ello.

19. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo agrícola, empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo.

20. Incrementar los niveles de autogestión y participación de las comunidades, a través de los procesos de promoción y organización, tendientes a mejorar las condiciones de vida y el desarrollo integral de los Santamarienses.

21. Entregar a los pequeños y medianos productores las recomendaciones tecnológicas para sus explotaciones agropecuarias, de tal manera que les garanticen la ganancia de conocimientos y lograr así el mejoramiento y el desarrollo de la producción agropecuaria.

22. Elaborar y ejecutar proyectos y programas para el beneficio del sector agrario y productivo del Municipio.

23. Dirigir el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementado por la Entidad.

24. Coordinar y diseñar estrategias que permitan dar cumplimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementado por la Entidad.

25. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.

26. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de las TIC`S, de manera que se cumplan las políticas, directrices, requerimientos y términos institucionales.

27. Liderar la implementación de las políticas sobre tecnologías de la información establecidas por el Gobierno Nacional.

28. Definir las políticas de seguridad de la Información y velar por su cumplimiento.

29. Diseñar e implementar mecanismos de control para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica.

30. Implementar y velar por el cumplimiento de la estrategia de gobierno en línea de acuerdo a lo establecido por el Gobierno Nacional.

31. Promover e incentivar la participación ciudadana en los proceso de la Administración Municipal.

32. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente en cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo Territorial. Planes de Desarrolló. Ley 87 de 1993. Ley 152 de 1996. Ley 734 de 2002. Ley 594 de 2000. Ley 962 de 2005.	Ley 1606 de 2012. Decreto 19 de 2012. Ley 1474 de 2011. Ley 1551 de 2012. Ley 1523 de 2012. MECI 1000: 2005. NTCGP 1000: 2009. Demás Leyes y Normas concordantes.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Agronomía, Veterinaria y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencias Políticas, Relaciones	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.

Internacionales.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en un área a fin con las funciones del cargo. - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario (a) de Despacho
Código	020
Grado	03
N° de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	Secretaría de Hacienda
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y Liderar, el sistema financiero y presupuestal para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal; bajo los principios de eficacia, eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, organizar y controlar el registro de los ingresos por diferentes conceptos a favor del Tesoro Municipal. 2. Efectuar el análisis del comportamiento de los ingresos, y de atención de las obligaciones, para determinar que la administración de los recursos del Municipio es eficiente y eficaz. 3. Formular el Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC., como instrumento básico en la ejecución del presupuesto, con base en las metas del Plan Financiero, y presentarlo a las dependencias y organismos competentes para su aprobación.	

4. Administrar y aforar los impuestos y demás rentas municipales, atendiendo los procedimientos de las autoridades departamentales y nacionales y organismos de control.

5. Custodiar los fondos, títulos o valores de propiedad del Municipio o de terceros que sean depositados a su cargo, brindando seguridad a la Administración.

6. Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas para el pago de las obligaciones del Municipio, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes.

7. Estudiar, las necesidades de financiación en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal, y proponer la obtención de crédito público cuando sea el caso.

8. Elaborar junto con el Secretario de Planeación el proyecto de presupuesto al Concejo Municipal dentro de los términos establecidos en el decreto 111 de 1996 y el estatuto orgánico de presupuesto municipal.

9. Elaborar para cada vigencia el Marco Fiscal de Mediano Plazo de conformidad con lo reglamentado en la ley 819 de 2003, para ser presentado al Concejo Municipal junto con el proyecto de presupuesto.

10. Desarrollar, las acciones necesarias para recaudo de las rentas y demás ingresos municipales, generando estrategias y planteando opciones de pago con los ciudadanos.

11. Elaborar el Plan Financiero, el plan anual y plurianual de inversiones del Municipio.

12. Efectuar seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal.

13. Formular políticas en materia fiscal y financiera para el municipio.

14. Elaborar anualmente el Plan de Acción de la dependencia.

15. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones, Acuerdos del Concejo Municipal y órdenes del Alcalde, en materia relacionada con el manejo de la hacienda pública municipal.

16. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental.

17. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.

18. Establecer políticas generales de control interno contable tendientes a garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública, así como implementar instrumentos que fortalezcan y faciliten el desarrollo y evaluación del sistema de Control Interno de la Administración Municipal, específicamente la necesidad de la valoración de los riesgos en los procesos institucionales.

19. Identificar los procesos que permitan el diseño y mantenimiento del sistema, el desarrollo del proceso operativo contable, la consolidación y/o agregación de la información y la implementación del Control Interno Contable así como los demás que sean necesarios

20. Presentar estados financieros periódicos a la Contraloría General de la Nación

21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente en cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Decreto 111 de 1996. Ley 594 de 2000. Ley 617 de 2000. Ley 715 de 2003. Ley 962 de 2005. Ley 1176 de 2007. Ley 1474 de 2011. Decreto 019 de 2012**.**	PGU. PGCP. Planes de Desarrollo. Constitución Política de Colombia. Estatuto Tributario Nacional. Estatuto Orgánico Municipal de Santa María. Sistema Financiero. Demás Leyes y Normas Concordantes.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en: • Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración, Contaduría Pública y Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines a las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director
Código	009
Grado	03
N° de Cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apropiarse de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, así como vigilar por la existencia de un adecuado sistema de planeación estratégica, cooperar en el cumplimiento de los planes de desarrollo del Municipio en materia de servicios públicos y brindar la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros de que dispone la Unidad de Servicios Público Domiciliarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar a la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios ante los usuarios, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional. 2. Vigilar el efectivo otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos, con cargo al presupuesto del municipio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994. 3. Elaborar y hacer seguimiento a los planes y programas de trabajo, propuestos para el desarrollo de las actividades propias de cada una de las áreas de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios. 4. Diseñar Planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo para la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado, al igual que el servicio de aseo, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras detectadas por la	

comunidad.

5. Evaluar periódicamente la ejecución de los planes y proyectos diseñados.

6. Presentar para estudio y aprobación del Concejo Municipal el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para cada ejercicio fiscal.

7. Presentar al Alcalde Municipal los proyectos de acuerdo que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios o para dar cumplimiento a los requerimientos legales formulados.

8. Programar y controlar los procedimientos y actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos que presta la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.

9. Supervisar la programación y ejecución de las actividades en las diferentes áreas que compone la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.

10. Coordinar el desarrollo de las actividades de educación a la comunidad y difusión de programas y proyectos del sector.

11. Tener bajo control la conservación, funcionamiento adecuado y reparación de los equipos, herramientas, automotores, redes e infraestructura física que forman parte de las áreas administrativa, operativa y técnica, disponibles en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

12. Velar por el cumplimiento y actualización de las taridas de los servicios públicos.

13. Coordinar las actividades de liquidación, cobro y recaudo de los servicios públicos domiciliaros, que ofrece la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.

14. Coordinar la ejecución de las actividades de reconocimiento y pago de los compromisos adquiridos por la Unidad.

15. Controlar el proceso de registro e imputación contable y presupuestal, de todos los ingresos, erogaciones y demás obligaciones de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.

16. Asesorar a los usuarios y suscriptores que lo soliciten, sobre el procedimiento de peticiones, quejas y recursos establecido por la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios; indicándole los trámites o pasos que se deben seguir.

17. Responder y coordinar las de peticiones, quejas y recursos (P.Q.R) de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.

18. Coordinar la elaboración del plan anual de compras de los bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad.

19. Dirigir y manejar el sistema de información para la facturación oportuna de los servicios públicos; responder por su adecuado funcionamiento.

20. Manejar bajo su responsabilidad la entrada, salida y registro de materiales e inventario del almacén, necesarios para la prestación de los servicios públicos.

21. Asesorar y apoyar el proceso de contratación de los bienes y servicios que sean demandados por la Unidad.

22. Elaborar las minutas de contratos de suministro, o de prestación de servicios que necesite contratar la Unidad.

23. Desarrollar y responder por la remisión o reporte de los informes periódicos que deban rendirse ante la Superintendencia de Servicios Públicos, la auditoría externa y demás organismos que ejerzan funciones de vigilancia y control en los servicios públicos que presta la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.

24. Asesorar en la organización y funcionamiento de los acueductos rurales.

25. Rendir informe al Alcalde Municipal y entes de control y vigilancia, de los resultados de la gestión administrativa, comercial y financiera de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.

26. Efectuar las interventorías en la ejecución de programas, convenios y/o contratos que a bien se suscriban con el Municipio para el desarrollo de actividades inherentes al cumplimiento de las funciones u objeto social de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.

27. Vigilar y coordinar el adecuado funcionamiento de la Plaza de Mercado, el Coso, Planta de Beneficio Animal la Escombrera y los escenarios públicos Municipales.

28. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental

29. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.

30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente en cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia.	Ley 594 de 2000.

Plan de Desarrollo Territorial. Planes de Desarrolló. Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002.	Ley 1474 de 2011. Decreto 1510 de 2013. Decreto 19 de 2012. Demás Leyes y Normas concordantes.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en: • Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y Afines • Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración, Contaduría Pública, Economía. • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial, Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines a las funciones del cargo. - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Un (1) año de experiencia profesional

dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Control Interno
Código	006
Grado	01
N° de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Control Interno
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción, periodo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Administración en el establecimiento y mejoramiento del modelo estándar de control interno MECI, y la implementación de controles adecuados para la disminución de los riesgos, mediante la evaluación sistémica, independiente y permanente de la gestión y los resultados, generando un ambiente de autocontrol, equilibrio organizacional y de competitividad, para dar respuesta efectiva a las necesidades de la comunidad, ejerciendo los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con entes externos de control.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al Alcalde en la formulación de políticas encaminadas al diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la administración.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumpla por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajuste necesarios.

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se

obtengan los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Rendir los informes pertinentes de acuerdo con el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017

9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

10. Elaborar y desarrollar el plan de control interno aplicable a todas las dependencias de la administración central del municipio.

11. Elaborar y presentar ante el Alcalde el informe ejecutivo anual, acerca del estado del control interno y los resultados de la evaluación de gestión incluyendo sugerencias y recomendaciones que procuren su optimización y buen desempeño.

12. Presentar ante el Alcalde y ante el comité de coordinación de control interno, el avance del plan general y demás actividades que den cuenta de la gestión desarrollada por la dependencia durante el período.

13. Asesorar y apoyar al equipo MECI en el establecimiento y mejora en los procesos de administración del riesgo.

14. Asesorar a la entidad en la identificación, análisis y evaluación de riesgos.

15. Asesorar a la entidad en la valoración y tratamiento de riesgos.

16. Asesorar y acompañar a la Alta Dirección, que permita identificar necesidades y plantear soluciones conjuntas.

17. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento de las Auditorías Internas y Externas de la Alcaldía Municipal.

18. Realizar seguimiento y evaluación a la gestión de la entidad, con el fin de asegurar que los planes, programas y proyectos estén acordes con los objetivos establecidos en el plan institucional.

19. Realizar asesoría y seguimiento a los procesos de contratación, verificando la necesidad y justificación de todas las adquisiciones y el cumplimiento de la normatividad que lo regula.

20. Efectuar seguimiento a los actos administrativos expedidos por la entidad.

21. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la oficina de control interno y la autoevaluación de las dependencias, en cuanto al cumplimiento y corrección de las debilidades encontradas.

22. Realizar seguimiento y evaluación a las recomendaciones sobre racionalización de los procesos y los trámites, en la entidad de manera que agilicen, las respuestas sin descuidar los puntos de control y la transparencia.

23. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental.

24. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.

25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente en cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Ley 80 de 1993. Ley 87 de 1993. Ley 734 de 2002. Ley 962 de 2005. Ley 1150 de 2007	Ley 1474 de 2011. Decreto 19 de 2012. Decreto 734 de 2012. MECI 1000: 2005. NTCGP 1000: 2009. Decreto 943 de 2014
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en: - Ciencias Sociales y Humanas: Ciencia Política y Afines, Derecho y Afines - Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional relacionada (Según Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011).

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines a las funciones del cargo. - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Comisario (a) de Familia
Código	202
Grado	03
N° de Cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Comisaria de Familia
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaria General y de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	Comisaria de Familia
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar y promover la protección integral de la familia, especialmente de las niñas y niños, en procura de mantener la unidad familiar y el respeto de los derechos fundamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
En Concordancia con los Artículos 41, 79, 80, 81, 82 y en especial, el Artículo 86 de la Ley 1098 de 2006: 1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 2. Atender y orientar a los niños los, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.	

3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y adolescentes.

4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.

5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.

6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente.

7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.

8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.

9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que le sean conferidas por el Concejo Municipal.

10. Hacer, trabajo comunitario/educativo con instituciones educativas y juntas de acción comunal, para aportar herramientas en la consecución de la solución a las necesidades prioritarias de orden psicosocial de la población.

11. Realizar, procesos psicoterapéuticos como intervención en crisis, terapia individual, terapia de pareja, terapia familiar, y terapia de grupo bajo los parámetros de la cientificidad psicológica, para restablecer al individuo.

12. Adelantar, actividades que promocionen la Salud Mental entre los componentes de todo el sistema familiar, para prevenir la aparición de disfuncionalidades tales como el Abuso Sexual, Violencia intrafamiliar., Maltrato Infantil, Consumo de sustancias Psicoactivas, y Suicidio como conductas principales.

13. Aplicar las medidas de protección y administrativas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que le sean por la ley.

14. Apoyar los programas que adelante el ICBF en la jurisdicción.

15. Cumplir con las funciones que trata la Resolución 918 de 2012.

16. Elaborar anualmente el Plan de Acción de la dependencia.

17. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental

18. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.

19. Lograr una ejecución presupuestal eficiente, igualmente velar y propender porque las ayudas a las víctimas se entreguen según lo estipulado en la ley.

20. Implementar mecanismos de atención, asistencia y reparación integral eficiente y eficaz para las víctimas.

21. Articular de forma transversal el conjunto integrado de medidas, programas que se tienen trazados por la Administración Municipal, con el fin de dar una atención oportuna a todas las víctimas del conflicto armado interno.

22. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área..

23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas como Enlace Municipal de Victimas del Conflicto Armado interno.

24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente en cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Ley 100 de 1993. Ley 294 de 1996 Ley 575 de 2000. Ley 640 de 2001. Ley 962 de 2005. Ley 1098 de 2006. Decreto 19 de 2012. Ley 1448 de 2011 Ley 1453 de 2011	Código Civil. Ley 1437 de 2011. Manual de Convivencia Ciudadana. Mecanismos alternativos en solución de conflictos. Normas de actividades de prevención y promoción. Conocimientos en terapia psicológica para los que integran el núcleo familiar. Demás Leyes y Normas concordantes.
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 Liderazgo de grupos de trabajo

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en: • Ciencias Sociales y Humanas: Derecho, con tarjeta profesional vigente, • Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de Especialización, adicional al del requisito, en áreas afines al cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o	Un (1) año de experiencia profesional
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Tesorero (a) General
Código	201
Grado	03
N° de Cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Tesorería Municipal
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario (a) de Hacienda

II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	Tesorería Municipal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y adoptar los planes, programas y proyectos para el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes y cualquier otro ingreso al tesoro municipal, verificando los procedimientos en materia contable relacionados con la actividad propia de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al desarrollo eficiente de las funciones propias del área contable en la dependencia.
2. Crear las cuentas contables y presupuestales en el software, de conformidad con el Plan Único de cuentas (PUC).
3. Consolidar y reportar la información presupuestal solicitadas por los entes de control y autoridades de planeación Nacional y Departamental.
4. Manejar las diferentes cuentas bancarias del Municipio y realizar oportunamente las consignaciones de los diferentes ingresos.
5. Elaborar los registros contables objeto de causación, ajuste, reclasificación, cruce de cuentas y demás registros.
6. Apoyar la labor de los funcionarios encargados del manejo de nómina, presupuesto, de las distintas dependencias de la administración municipal.
7. Efectuar los registros de cierre de conformidad con las solicitudes del Contador de la entidad.
8. Coordinar y verificar el manejo, funcionamiento de los registros de cuentas por pagar y reserva presupuestal.
9. Ejecutar las herramientas del sistema para llevar a cabo los procesos y procedimientos de apertura y cierre del software.
10. Entregar al contador la información necesaria para presentar oportunamente los estados financieros e informes requeridos.
11. Aplicar principios y técnicas de Oficina, en lo relacionado con actividades de impuestos, para la generación de nuevos servicios.
12. Apoyar, las actividades para el cobro coactivo, de las declaraciones de impuesto de industria y comercio de las diferentes vigencias fiscales que se les haya realizado la fiscalización, de conformidad a lo estipulado en el estatuto tributario municipal.

13. Efectuar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas existentes.

14. Realizar informes de bancos al Secretario de Despacho, con los movimientos realizados.

15. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental

16. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.

17. Realizar los diferentes pagos a las obligaciones contraídas por la Administración Municipal.

18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente en cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Decreto 111 de 1996. Ley 594 de 2000. Ley 617 de 2000. Ley 715 de 2003. Ley 962 de 2005. Ley 1176 de 2007. Ley 1474 de 2011. Decreto 019 de 2012**.**	PGU. PGCP. Planes de Desarrollo. Constitución Política de Colombia. Estatuto Tributario Nacional. Estatuto Orgánico Municipal de Santa María. Sistema Financiero. Demás Leyes y Normas Concordantes.
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 Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en: • Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración, Contaduría Pública y Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de	Dos (2) años de experiencia profesional y

especialización, en áreas afines a las funciones del cargo. - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
N° de Cargos	Dos (2)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	Donde se ubique el cargo de acuerdo a necesidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar mediante la aplicación de conocimientos profesionales específicos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia en donde ejecuta sus labores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar profesionalmente la gestión de la dependencia a la que es asignado que permitan el cumplimiento de las funciones que le corresponden legalmente a la misma. 2. Cooperar con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, en la dependencia a la cual es asignado. 3. Colaborar en las actividades precontractuales y contractuales necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Presentar los informes de acuerdo a las funciones asignadas y que sean solicitados por el Jefe Inmediato, por el alcalde y entes de control. 5. Apoyar las labores de logística en todos los servicios de la Alcaldía Municipal.	

6. Responder y cumplir las normas de archivo y gestión documental aplicando las tablas de retención documental.

7. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.

8. Colaborar en la revisión de documentos y temas que se tramitan en el Despacho de la Dependencia.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente en cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo Territorial. Planes de Desarrolló. Ley 100 de 1993. Ley 152 de 1996. Ley 734 de 2002.	Ley 1523 de 2012. Ley 1606 de 2012. Decreto 19 de 2012. Decreto 1510 de 2013. Resolución 1344 de 2012. Demás Leyes y Normas concordantes.
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 Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en: - Ciencias Sociales y Humanas: Ciencia Política y Afines, Derecho y Afines - Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración, Economía. - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines a las funciones del cargo. - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	438
Grado	005
N° de Cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	Despacho del Alcalde
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias al despacho del Alcalde Municipal tendientes a promover el desarrollo de los planes y programas al servicio de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar la agenda de actividades rutinarias y protocolarias del Alcalde, ejecutarlas acciones necesarias, sugerir las prioridades y recordar los compromisos adquiridos y eventos al Alcalde. 2. Atender a funcionarios y público en general y proporcionarles la información y orientación necesaria. 3. Brindar apoyo administrativo en los Consejos de Gobierno y legalizar las actas con los secretarios de despacho. 4. Recibir, mantener y difundir la información de la entidad, de acuerdo a las directrices recibidas.	

5. Efectuar las actividades de protocolo y relaciones públicas del Despacho y apoyar al superior inmediato en la proyección de los eventos públicos y privados.

6. Organizar y mantener actualizado el archivo interno del Despacho, aplicando las normas de archivo vigentes.

7. Recibir, tramitar, distribuir, radicar y archivar correspondencia, peticiones, contratos y demás actos administrativas y dar el trámite pertinente.

8. Servir de enlace entre las dependencias del Municipio.

9. Elaborar, radicar, despachar y archivar los documentos y correspondencia relacionada con el Despacho del Señor Alcalde.

10. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia, sistematizar documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos y efectuar el envío de los documentos que le sean confiados.

11. Hacerle seguimiento a los derechos de petición, acciones de tutela y de cumplimiento trasladados por el Despacho del Señor Alcalde a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

12. Elaborar documentos en procesadores de texto, Cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.

13. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.

14. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Alcalde y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.

15. Atender público de manera personal y telefónicamente, y fijar las audiencias a las que deba concurrir o atender el Alcalde.

16. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Dependencia.

17. Llevar la agenda del Alcalde y recordar los compromisos.

18. Organizar y coordinar las labores administrativas de la alcaldía, viajes y reuniones del Alcalde, así como preparar el material y documentos necesarios para dichas actividades.

19. Actualizar los programas y documentos requeridos en la dependencia, dando respuesta a los informes solicitados de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Alcalde.

20. Elaborar los informes requeridos por otras dependencias, conforme a los procedimientos establecidos.

21. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma. 22. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental. 23. Responder y velar por el uso y cuidado de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades de su pendencia. 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente en cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
NTCGP 1000: 2009. Manejo del Microsoft Office. Técnicas de Oficina.	Técnicas de Archivo. Informática básica. Demás Leyes y Normas concordantes.

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**
Técnico Profesional, Título de Bachiller en cualquier modalidad, con 60 Horas en secretariado.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	Un (01) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
N° de Cargos	Seis (6)
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	Donde se Ubique el Cargo de acuerdo a necesidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores de apoyo administrativo que le sean asignadas por su superior inmediato para el cumplimiento de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender público de manera personal y telefónicamente, y fijar las audiencias a las que deba concurrir o atender el Jefe Inmediato.
2. Recibir, mantener y difundir la información de la entidad, de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Proyectar respuestas a comunicaciones, certificaciones, constancias y documentos que deban ser suscritas por el Jefe Inmediato.
4. Colaborar en la organización de las reuniones en que deba asistir el Jefe Inmediato para cumplir con los compromisos adquiridos.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo interno del Despacho, aplicando las normas de archivo vigentes.
6. Recibir, tramitar, distribuir, radicar y archivar correspondencia, peticiones, contratos y dar el trámite pertinente.
7. Elaborar, radicar, despachar y archivar los documentos y correspondencia relacionada con el Despacho del Jefe Inmediato.
8. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia, sistematizar documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos y efectuar el envío de los documentos que le sean confiados.
9. Hacerle seguimiento a los derechos de petición, acciones de tutela y de cumplimiento trasladados por el Despacho del Señor Jefe Inmediato a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
10. Elaborar documentos en procesadores de texto, Cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.
11. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
12. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Jefe Inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.

13. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Dependencia.

14. Llevar la agenda del Jefe Inmediato y recordar los compromisos.

15. Organizar y coordinar las labores administrativas de la alcaldía, viajes y reuniones del Jefe Inmediato, así como preparar el material y documentos necesarios para dichas actividades.

16. Elaborar los informes que por su naturaleza le correspondan a su oficina y lo requeridos por otras dependencias, conforme a los procedimientos establecidos.

17. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.

18. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental.

19. Responder y velar por el uso y cuidado de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades de su pendencia.

20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente en cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
NTCGP 1000: 2009. Manejo del Microsoft Office. Técnicas de Oficina.	Técnicas de Archivo. Informática básica. Demás Leyes y Normas concordantes.

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**
Técnico Profesional, Título de Bachiller en cualquier modalidad, con 60 Horas en secretariado.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	Un (01) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	03
N° de Cargos	Dos (2)
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	Donde se Ubique el Cargo de acuerdo a necesidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de aseo, mantenimiento de las instalaciones de la Administración Municipal y atención de la cafetería de la Alcaldía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cuidar, mantener por el buen estado y uso de los elementos y electrodomésticos que le sean entregados para el servicio de la cafetería.

2. Responder por la preparación y distribución de bebidas de consumo en la entidad, de acuerdo a los requerimientos de los servidores e insumos suministrados.

3. Recoger la loza utilizada en los diferentes sitios y oficinas, para disponerla para su limpieza, de acuerdo al procedimiento que exista en la alcaldía.

4. Solicitar los elementos y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos asignados, atendiendo los procedimientos de servicios generales y almacén.

5. Ejercer autocontrol en cada actividad efectuada, con base en los parámetros fijados por la Oficina de control Interno.

6. Atender la recepción del despacho del alcalde y suministrar la información a los visitantes de la entidad que le sea autorizada por el Jefe inmediato.

7. Cuidar por el mantenimiento de los servicios sanitarios y por el suministro de elementos necesarios, para mantenerlos en estado de funcionamiento.

8. Desempeñar Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Etiqueta y Protocolo. Atención al Público. Normas de Seguridad	Conocimiento y manejo de los electrodomésticos Manejo de residuos sólidos y líquidos
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**
Terminación y aprobación de tres (3) años educación básica primaria o Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses del experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de experiencia laboral y viceversa

ARTÍCULO SEGUNDO. Competencias Comunes a los Servidores Públicos: Las competencias comunes para los diferentes empleos de la Administración Central del Municipio de Santa María, a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales establecidas para cada nivel jerárquico de empleos:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	objetivos organizacionales.	concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		•No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectarla organización o las personas. •Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, Sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO. Entrega de copia de las funciones. El Secretario de General y de Gobierno como Jefe de Personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra 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 orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO QUINTO. Equivalencias. Cuando para el desempeño de un empleo se exija, una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEXTO. Ajuste del Manual. El Alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado este 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 con sujeción a la Ley y las normas.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica las normas que le sean contrarias.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despacho de la Alcaldía de Santa María Boyacá, a los siete (7) días del Mes de Noviembre de Dos Mil diecisiete (2017).

Original Firmado
RUBÉN SÁNCHEZ NIÑO
Alcalde Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
MUNICIPIO DE SANTA MARÍA
CONCEJO MUNICIPAL

Alcaldía Santa María
Secretaria de General y de Gobierno
30 DIC 2020
RECIBIDO
Hora 2:50 Recibido por:
Libertad y Orden

ACUERDO No. 027 DE 2020
(Diciembre, 30 de 2020)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE SANTA MARÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA

En uso de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el N° 6, Artículo 313, de la Constitución Política, la ley 136 de 1994 modificada parcialmente por la ley 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO

1. Que según el artículo 313, numeral 6, de la Constitución Política de Colombia, corresponde al Concejo municipal determinar la estructura de la administración municipal y las funciones generales de las dependencias.

2. Que el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1551 de 2012 establece que los municipios tienen derecho a: "Adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la ley"

3. Que dentro del Plan de Desarrollo del Municipio de Santa María, para el período 2020-2023, denominado "UNIDOS, SOMOS MÁS", está previsto el Programa Gestión Municipal y el Subprograma Gestión Administrativa, cuyo objetivo es *"Realizar procesos de rediseño institucional para llegar a un óptimo desempeño integral municipal"*, por lo cual se adelantaron las acciones y gestiones tendientes para lograrlo.

4. Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en la dimensión Gestión con valores para resultados, señala que la gestión de una entidad se soporta en una estructura organizacional articulada con los procesos, que facilite su interacción, en función de los resultados institucionales. Por ende, en el marco del MIPG, la Alcaldía de Santa María, requiere contar una Estructura Administrativa idónea.

5. Que para atender la actual realidad del Municipio, en materia de obligaciones y competencias, se hace indispensable modificarla estructura administrativa, para adecuarla a lo establecido en la Ley 1801 de 2016 en materia de seguridad y convivencia ciudadana a través de la inspección de policía; lo regulado por la ley 1876 de 2017 en materia de desarrollo agropecuario y la asistencia técnica y dar cabal cumplimiento a lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 en lo concerniente a la creación del archivo general del municipio, Así mismo, se hace necesario actualizar y ajustar las funciones de las dependencias con que ya cuenta el ente territorial.

En virtud de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO 1.- Crear la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA) como dependencia adscrita al despacho del Alcalde dentro de la estructura orgánica del Nivel Central de la administración Municipal, así:

UNIDAD MUNICIPAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA

ARTÍCULO 2.- DE LA NATURALEZA. La unidad es un organismo de la Administración Central, con carácter ejecutor y dependiente del Despacho del Alcalde.

ARTÍCULO 3.- DE LA MISIÓN. La Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria tiene como misión lograr el desarrollo sostenible y sustentable del sector agropecuario y rural del Municipio de Santa María, mediante el diseño, formulación y ejecución de políticas, planes y programas del sector garantizando la participación del consejo de desarrollo rural.

ARTÍCULO 4.- DE LAS FUNCIONES. Son funciones de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria las siguientes:

1. Prestar el servicio de extensión agropecuaria en la jurisdicción del Municipio, conforme se señala en la Ley 1876 de 2017, y el Plan Departamental de Extensión Agropecuaria.
2. Acompañar a los productores agropecuarios para el desarrollo de capacidades, su articulación con el entorno y el acceso al conocimiento, tecnologías, productos y servicios de apoyo.
3. Ejecutar proyectos agropecuarios y de desarrollo rural, con el propósito de hacer competitiva y sostenible la producción al tiempo que contribuye a la mejora de la calidad de vida familiar en el campo.
4. Facilitar la gestión de conocimiento, el diagnóstico y la solución de problemas, en los niveles de la producción primaria, la pos cosecha, y la comercialización; el intercambio de experiencias y la construcción de capacidades individuales, colectivas y sociales.
5. Apoyar en logística al sector para implementar el cambio técnico en los diferentes eslabones de la cadena productiva, la asesoría y acompañamientos a productores en acceso al crédito, formalización de la propiedad, certificación en BPA, entre otros.
6. Articular con el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria (SNIA), recursos, procesos y actores de los subsistemas que lo componen, para el logro de los objetivos de innovación y competitividad en el sector agropecuario.
7. Organizar y adelantar el proceso de construcción de bases de datos, indicadores, estadísticas y líneas de base pertinentes para la planificación del sector agropecuario.
8. Formular políticas, planes y programas agropecuarios y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación planificación y concertación, en armonía con los lineamientos de la política municipal y nacional.
9. Planear, ajustar y promocionar instrumentos, incentivos y estímulos para el financiamiento, la capitalización, fomento a la producción, comercialización interna y externa en las áreas de su competencia, así como para promover la asociación gremial y campesina.

En relación con el medio ambiente:

10. Dirigir, coordinar y controlar la gestión ambiental del municipio, en armonía con las normas generales y con la jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental – SINA.
11. Elaborar los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
12. Diagnosticar y evaluar la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, con el fin de establecer la problemática ambiental a efectos de proponer políticas,

generar estrategias y adelantar acciones tendientes a preservar y recuperar los ecosistemas estratégicos y promover el desarrollo regional dentro del concepto de sostenibilidad en armonía con las políticas y planes establecidos por las autoridades ambientales competentes.

13. Diseñar e implantar, en coordinación con las autoridades ambientales que tiene jurisdicción en el municipio y demás competentes del orden nacional y departamental, un sistema de información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.

14. Planear y ejecutar acciones de educación ambiental, promoviendo el desarrollo sostenible y la conservación de las riquezas naturales y ecosistemas.

15. Coordinar las actividades de control y vigilancia ambiental, en colaboración con las dependencias afines.

16. Los demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean aplicables.

ARTICULO 5.- Crear la Inspección de Policía como dependencia adscrita a la Secretaria General y de Gobierno dentro de la estructura orgánica del Nivel Central de la administración Municipal, así:

INSPECCIÓN DE POLICIA

ARTÍCULO 6.- DE LA NATURALEZA. La Inspección de policía es una dependencia de carácter administrativo, la cual está a cargo del mantenimiento del orden público dependiente de la Secretaria General y de Gobierno.

ARTÍCULO 7.- DE LA MISIÓN. La Inspección de Policía tiene como misión garantizar la convivencia y seguridad en la jurisdicción del Municipio, velando por el respeto de los derechos civiles y garantías sociales, vida, honra y bienes de los ciudadanos, de manera articulada con las demás autoridades de policía y en el marco de la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 8.- DE LAS FUNCIONES. Son funciones de la Inspección de Policía las siguientes:

1. Ejecutar las actuaciones del Inspector de Policía, garantizando su adecuado desempeño, de conformidad con el Código Nacional de seguridad y convivencia ciudadana, Ley 1801 de 2016.

2. Vigilar el cumplimiento de los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana interna, ejecutando el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana, con el apoyo de las demás autoridades de policía presentes en el municipio.

3. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar el trámite pertinente, de acuerdo a la ley.

4. Conocer y fallar los comportamientos contrarios a la convivencia que por ley sean de su competencia, en especial las contempladas en el código nacional de policía y en todas sus normas complementarias y que lo adicionen.

5. Prestar colaboración armónica con los jueces de la república, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

6. Expedir denuncias por pérdida de documentos, de acuerdo a la normatividad vigente.

7. Cooperar con las autoridades competentes para prevenir y conjurar calamidades públicas y desastres, atendiendo a las competencias y colaboración entre los entes estatales.

8. Verificar el cumplimiento de las normas de policía para proteger a los habitantes de la jurisdicción municipal, en su libertad, derechos, en su vida y honra.

9. Realizar los informes periciales de accidentes de tránsito según sea la competencia atribuible y de acuerdo a la necesidad del servicio en aplicación de la normativa vigente.
10. Los demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean aplicables.

ARTICULO 9.- Crear el Archivo General Municipal como dependencia adscrita a la Secretaria General y de Gobierno dentro de la estructura orgánica del Nivel Central de la administración Municipal, así:

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 10.- DE LA NATURALEZA. El Archivo General Municipal es una dependencia de carácter administrativo, integrado por Archivo Central e Histórico, adscrito a la Secretaria de General y de Gobierno, o quien haga sus veces y estará integrado por los fondos documentales producidos por los organismos del orden Municipal y aquellos que reciba en custodia.

ARTÍCULO 11.- DE LA MISIÓN. La misión del Archivo General Municipal es liderar la Política de Archivos y de Gestión Documental en su jurisdicción, garantizando la conservación, preservación y difusión de la información producida y la salvaguarda del patrimonio histórico y documental, en mejora de la transparencia y el acceso a la información pública.

ARTÍCULO 12.- DE LAS FUNCIONES. Son funciones del Archivo General Municipal las siguientes:

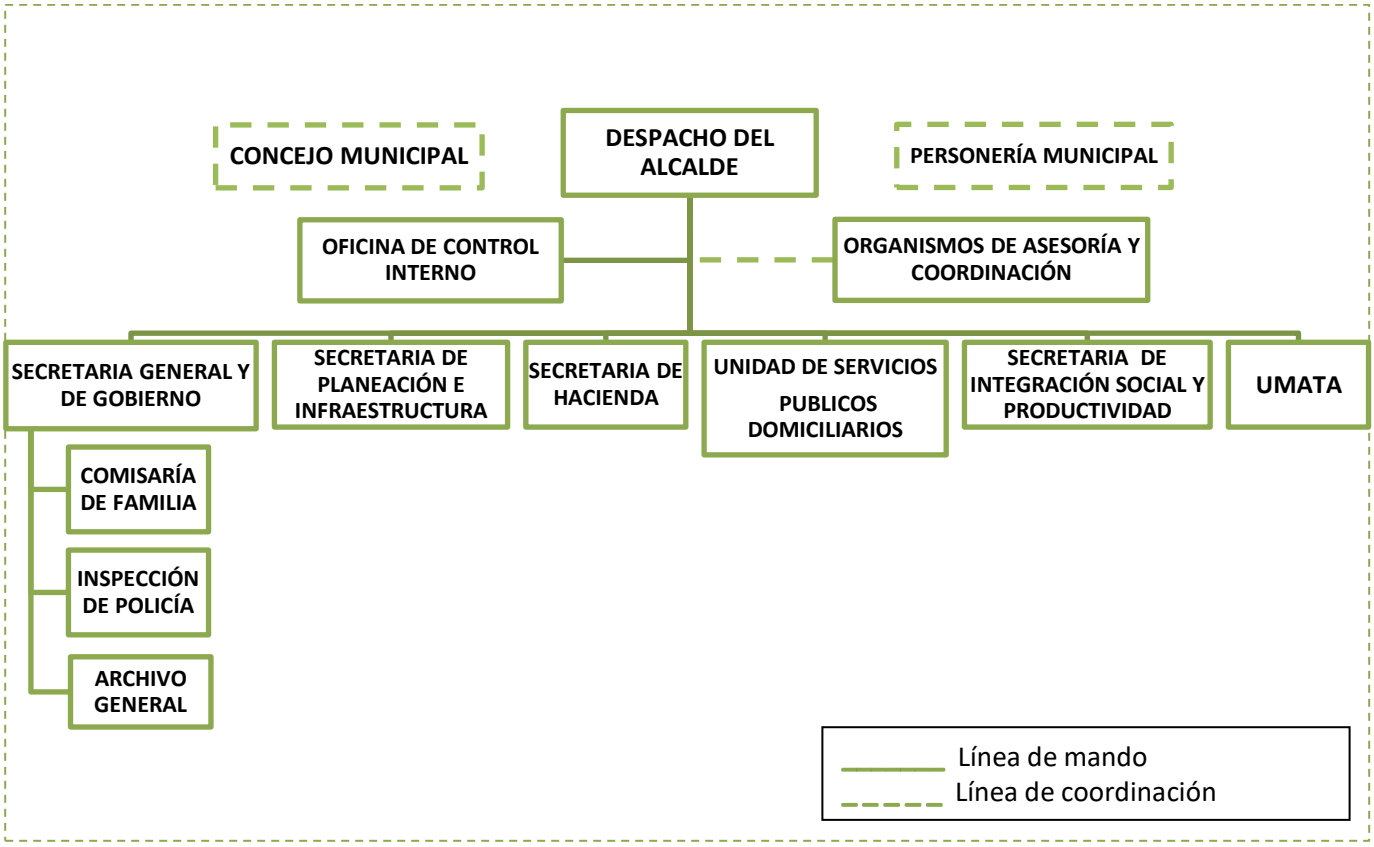
1. Coadyuvar en la aplicación de los principios archivísticos consagrados en la Ley y en el desarrollo de las políticas trazadas por el Archivo General de la Nación a través del Sistema Nacional de Archivos.
2. Colaborar con el Consejo Municipal de Archivos y el Consejo Departamental de Archivos y demás instancias asesoras del Sistema Nacional de Archivos, en la aplicación de las normas archivísticas para el fortalecimiento de los archivos.
3. Planear y dirigir, de acuerdo con la normatividad vigente, las labores de organización, manejo y conservación de los archivos de gestión, central e histórico del municipio.
4. Controlar la recepción, radicación, distribución y envió de las comunicaciones oficiales que genere la actividad administrativa del Municipio y ejercer vigilancia para que estas funciones se cumplan con la debida reserva, oportunidad y orden consecutivo.
5. Recibir las transferencias primarias, labor adelantada a través del archivo Central, existente en cada dependencia.
6. Recibir las transferencias secundarias, a través labores ejecutadas por el archivo histórico.
7. Atender la prestación de los servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo en los casos señalados por la Ley y por la adecuada utilización de los mismos.
8. Adelantar estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar socializaciones y actualizaciones permanentes a los funcionarios de la administración municipal.
9. Participar en el diseño y adopción de métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación ágil de los correspondientes servicios.
10. Formular propuestas y colaborar en el desarrollo de programas de capacitación archivística dirigidas a los funcionarios de la administración Municipal y velar por su aplicación.
11. Coordinar la elaboración y aplicación de las Tablas de retención documental y valoración documental de la Administración Municipal.

12. Administrar, conservar y salvaguardar el archivo central e histórico de documentos del Municipio para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones vigentes en la materia dictadas por el archivo general de la nación.
13. Presentar al Alcalde, al Concejo Municipal y al Archivo general de la Nación, los informes periódicos de carácter obligatorio o los que versen sobre su gestión y los que le fueren solicitados.

ARTÍCULO 13. Modificar la estructura administrativa de la Alcaldía de Santa María, la cual será la siguiente:

1. Despacho del Alcalde
1.1. Oficina de Control Interno
2. Secretaría General y de Gobierno
2.1. Comisaría de Familia
2.2. Inspección de Policía
2.3. Archivo General Municipal
3. Secretaría de Hacienda
4. Secretaría de Integración Social y Productividad
5. Secretaría de Planeación e Infraestructura
6. Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios
7. Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria - UMATA
8. Organismos de Asesoría y Coordinación

Parágrafo 1. La estructura administrativa de la Alcaldía de Santa María estará representada por el siguiente Organigrama:



ARTICULO 14. Modificar las funciones de las dependencias que integran la Estructura Administrativa de la Alcaldía de Santa María, así como las disposiciones necesarias para su cabal funcionamiento de la siguiente forma:

DESPACHO DEL ALCALDE

ARTÍCULO 15. DE LA MISIÓN: El despacho del Alcalde es una dependencia de Nivel Central, integrada por conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan el apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

ARTÍCULO 16. DE LAS FUNCIONES. -Corresponde al Despacho del alcalde, en el cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento, las siguientes funciones:

1. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento de Boyacá y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio.
2. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, garantizando los principios de la función administrativa.
3. Representar al municipio judicial y extrajudicialmente.

4. Administrar y direccionar el ejercicio del Sistema de Control Interno supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
5. Identificar, caracterizar, operar y evaluar los procesos de contratación del municipio en concordancia con las normatividades vigentes.
6. Presentar los proyectos de Acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y los demás que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
7. Atender a la comunidad en general y garantizar la participación ciudadana en la gestión pública, presentar rendición de cuentas a sus habitantes como a los órganos de control.
8. Expedir las licencias, permisos, autorizaciones, certificados y/o conceptos cuando en la normatividad existente se le haya asignado la competencia a la administración central del municipio
9. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

ARTÍCULO 17.- DE LA NATURALEZA. La Oficina de Control Interno es un órgano principal de la Administración Central con carácter asesor, dependiente del Despacho del Alcalde.

ARTÍCULO 18.- DE LA MISIÓN. Es misión de la Oficina de control interno evaluar el sistema de control interno de la administración municipal de acuerdo con métodos y procedimiento de auditoría aceptados y proponer las acciones de mejora, correctivas y los ajustes necesarios.

ARTÍCULO 19.- DE LAS FUNCIONES Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Direccionar la Política de Control Interno a nivel institucional, ejerciendo la verificación y evaluación de la gestión como mecanismo de control y con sujeción a las normas y procedimientos que garantizan el cumplimiento de la misión del Municipio, orientadas hacia el autocontrol, autoevaluación y mejoramiento de las prácticas institucionales de la gestión pública.
2. Generar y orientar la cultura de autocontrol y evaluación de resultados, en el desarrollo de la gestión de la dependencia en términos de eficacia, eficiencia y competitividad.
3. Adelantar con sujeción a las técnicas de control los mecanismos de evaluación y las guías de validación a nivel de procesos para valorar los resultados de la gestión Institucional por dependencias.
4. Asesorar a los servidores públicos en la definición y aplicación de los indicadores de gestión y el establecimiento de mecanismos de control que aseguren el logro de las metas previstas en los planes y los procesos establecidos.
5. Hacer seguimiento y verificar el logro de metas y objetivos determinados por cada dependencia dentro de los planes, programas y proyectos de su competencia.
6. Verificar la calidad de los servicios que ofrece la administración municipal a sus usuarios y establecer la garantía de participación ciudadana en cada uno de los procesos, mediante la programación y realización de auditorías internas.
7. Coordinar de manera productiva las labores de esta Oficina con los diferentes entes externos que participan actualmente en el marco del Sistema Nacional de Control Interno.
8. Coordinar la elaboración de la política de administración del riesgo.
9. Formular y Ejecutar el Plan de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 20- SECRETARIAS DE DESPACHO.- Las Secretarías de Despacho son dependencias propias de las áreas de apoyo y misionales, a las cuales les corresponde desarrollar los procesos de administración de recursos y el logro de resultados misionales del municipio. La gestión de las Secretarías de apoyo se mide por el grado de eficiencia u optimización de los recursos y la gestión de las Secretarías misionales por el grado de eficacia y efectividad en el logro de los resultados.

Parágrafo 1. Son secretarias de Despacho, las siguientes:

1. Secretaría General y de Gobierno
2. Secretaría de Hacienda
3. Secretaría de Integración Social y Productividad
4. Secretaría de Planeación e Infraestructura

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 21. DE LA MISIÓN Liderar la convivencia pacífica, promover la participación ciudadana, coordinar el desempeño administrativo y las relaciones políticas de la Administración Municipal para garantizar el goce efectivo de los derechos humanos y constitucionales y fortalecer la gobernabilidad democrática.

ARTICULO 22. DE LAS FUNCIONES: Son funciones de la Secretaría General y de Gobierno, las siguientes:

1. Asistir al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía.
2. Asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste, la designación recaiga en cualquier otro Secretario del Despacho.
3. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre justicia policiva, seguridad, convivencia y participación ciudadana.
4. Identificar, caracterizar, operar y evaluar los procesos de contratación del municipio en concordancia con la normatividad vigente.
5. Dirigir y administrar el Archivo General del Municipio, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes.
6. Garantizar a través de las atribuciones otorgadas por el Alcalde, el adecuado establecimiento de las relaciones intergubernamentales.
7. Adelantar procesos integrales de evaluación institucional y capacitación, que le permitan a la administración local mejorar su gestión y adecuar su estructura administrativa, para el desarrollo eficiente de sus competencias, dentro de sus límites financieros.
8. Coordinar bajo el direccionamiento del alcalde las actuaciones de policía del Municipio con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
9. Apoyar la creación, fusión o supresión, dirección, organización, administración, sostenimiento y vigilancia de las cárceles para las personas detenidas preventivamente y condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad.
10. Identificar, caracterizar, operar y evaluar los procesos de contratación del municipio en concordancia con la normativa vigente.
11. Identificar, caracterizar, operar y evaluar el proceso de la gestión del talento humano, de acuerdo con la normativa vigente y en concordancia con las especificidades contextuales.

12. Identificar, caracterizar, operar y evaluar los procesos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo articulado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
13. Desarrollar y dirigir el sistema de administración de personal del municipio, a través del Proceso de Gestión del Talento Humano.
14. Adelantar la indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la respectiva entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia.
15. Coordinar las actuaciones de la Comisaría de Familia, garantizando su adecuado funcionamiento con el propósito de resolver los conflictos intrafamiliares y propender por la defensa de los derechos fundamentales.
16. Promover, concertar y fortalecer los procesos de participación ciudadana en la formulación, decisión, ejecución, seguimiento, evaluación y control social de las políticas públicas locales.
17. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Municipio y desarrollar las estrategias para el cumplimiento de los propósitos de la Política de Gobierno Digital.
18. Garantizar el principio de publicidad sobre los actos administrativos y demás disposiciones de carácter general que afecten los intereses de los habitantes del municipio.
19. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

COMISARIA DE FAMILIA

ARTÍCULO 23. DE LA MISIÓN: Prevenir, garantizar, reestablecer y reparar los derechos que han sido o puedan ser amenazados o vulnerados de los miembros de la familia por situaciones de Violencia intrafamiliar bajo el concepto de protección integral.

ARTÍCULO 24. DE LAS FUNCIONES: Son funciones de la Comisaría de Familia, las siguientes:

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Coordinar el desarrollo programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar, violencia de género, delitos sexuales, maltrato infantil y abandono al adulto mayor, de acuerdo a las Políticas Públicas aprobadas en el Municipio.
7. Coordinar la ejecución de las Políticas Públicas de Infancia, Juventudes, Género, LGTBI y apoyar la ejecución de las demás políticas públicas formuladas por el municipio.
8. Fungir como Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Política Social y ejecutar todas las actividades relacionadas.

SECRETARÍA DE HACIENDA

ARTÍCULO 25. DE LA MISIÓN: Formular, orientar, aplicar y evaluar la política fiscal del Municipio, a través de los procesos de planeación financiera, ejecución de ingresos y gastos, registro y análisis contable y dirigir el proceso de Gestión de recursos físicos en la entidad.

ARTÍCULO 26. DE LAS FUNCIONES: Son funciones de la Secretaría Hacienda, las siguientes:

1. Dirigir la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación financiera del municipio.
2. Administrar y aforar los impuestos y demás rentas municipales, atendiendo los procedimientos de las autoridades departamentales y nacionales y organismos de control.
3. Manejar y administrar los recursos del Sistema General de Participaciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes y directrices impartidas por el Gobierno Nacional.
4. Dirigir y programar la formulación de los proyectos del presupuesto general del Municipio.
5. Adelantar los procesos y acciones de recaudo.
6. Planificar y establecer las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas municipales.
7. Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo.
8. Direccionar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería.
9. Financiar los gastos destinados a cubrir el déficit fiscal, el pasivo laboral y el pasivo prestacional.
10. Adelantar gestión de seguimiento y control al presupuesto municipal.
11. Formular y coordinar con la participación de las dependencias el Plan de Adquisiciones y evaluar su ejecución.
12. Formular políticas en materia fiscal y financiera para el municipio.
13. Controlar el ingreso y egreso de elementos devolutivos y de consumo, sujetándose a las normas establecidas y adelantar los procesos de adquisición de los elementos y materiales que se requieran para el normal funcionamiento del Municipio.
14. Asesorar al concejo municipal en los estudios del proyecto del presupuesto y de sus modificaciones.
15. Custodiar los bienes muebles e inmuebles que ingresan al Municipio y dirigir el proceso de Gestión de recursos físicos.
16. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD.

ARTÍCULO 27. Modificar la denominación de la secretaria de desarrollo social por Secretaria de Integración Social y Productividad.

ARTÍCULO 28. DE LA MISIÓN Liderar y formular las políticas sociales del Municipio para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, en especial de aquellas que están en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y, promover la cultura, el deporte, el turismo y el desarrollo empresarial mediante la generación de espacios de participación y oportunidades de iniciativa comunitaria, que mejoren las condiciones de vida en su jurisdicción.

ARTÍCULO 29. DE LAS FUNCIONES: Son funciones de la Secretaría de Integración Social y Productividad, las siguientes:

En relación con los servicios de Salud:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención con énfasis en atención preventiva, familiar, hospitalaria y control del medio ambiente, con el fin de cobijar a la comunidad en la demanda de servicios.
2. Controlar y ejercer auditoría al régimen subsidiado en el Municipio y a la ejecución los recursos destinados a tal fin.
3. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia y administrar el SISBEN.
4. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan Territorial de Salud.

En relación con los servicios de educación y cultura:

1. Administrar y distribuir los recursos del SGP que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de calidad educativa.
2. Formular y ejecutar las políticas, planes y programas de educación, que contribuyan a una mejor calidad y una mayor cobertura del servicio educativo.
3. Suministrar la información al Departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
4. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio.
5. Planear y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la cultura y las expresiones artísticas.
6. Coordinar las actividades de la Biblioteca Municipal, a través del desarrollo de proyectos de promoción de la lectura y de información y comunicación para la comunidad.

En relación con la recreación y el deporte:

1. Planear y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
2. Administrar, mantener y adecuar los respectivos escenarios deportivos.
3. Formular el plan local del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la presente ley.
4. Apoyar la ejecución de las políticas públicas de infancia, juventud y envejecimiento y vejez.

En relación a las políticas y programas sociales:

1. Formular el Plan Municipal de Integración Social y Desarrollo Humano, definiendo las estrategias, planes, programas y proyectos con enfoque diferencial y en cumplimiento de las competencias del Municipio, en cooperación con los sectores de inclusión social como Salud, Educación, Vivienda, Cultura, Turismo y Gobierno.
2. Promover el acceso y la inclusión social de todos los grupos poblacionales hacia la oferta institucional en términos de igualdad de condiciones y oportunidades orientadas hacia la superación de la inequidad y mejoramiento de las condiciones de vida y de la población.

3. Liderar la gestión y ejecución de los programas y proyectos orientados a la atención de los grupos poblacionales diferenciados con priorización en la familia, adulto mayor, mujer, la primera infancia, la infancia, adolescencia y juventud, la inclusión de grupos especiales como la población LGBTI, grupos étnicos, discapacidad y víctimas del conflicto armado.
4. Elaborar y definir estrategias, programas, proyectos y herramientas que converjan a la organización y la gestión para el desarrollo social del Municipio.

En relación con la promoción del Turismo y el desarrollo empresarial:

1. Formular, orientar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo empresarial del Municipio.
2. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo.
3. Adelantar programas de generación de cadenas productivas conforme la vocación municipal.
4. Propiciar el crecimiento equilibrado del territorio; de tal manera que se fomente la creación de canales y estrategias de participación para los pequeños y medianos empresarios en mercados regionales, nacionales e internacionales.
5. Fomentar y desarrollar una cultura empresarial en las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) a través de la gestión, generación de capacidades y asesoría para la participación en ferias, exposiciones, talleres de integración comercial y misiones internacionales.
6. Dirigir la elaboración del plan municipal de turismo, que incorpore programas y proyectos que demuestren el potencial geográfico, natural, poblacional, de valores culturales, arquitectónicos, de gestión artística, de leyendas y mitos, y de todas aquellas tradiciones artesanales y folclóricas que proyecten a Santa María como destino turístico, a nivel regional, nacional e internacional.
7. Desarrollar acciones para mejorar las condiciones de competitividad, sostenibilidad y accesibilidad turística del Municipio, a través del fortalecimiento y desarrollo de productos turísticos, la innovación en la gestión, la articulación con la cadena de valor y otros sectores.
8. Promover la adopción y ejecución de planes, programas y proyectos de la industria turística en el Municipio.
9. Promover y fomentar alianzas interinstitucionales o asociaciones con el sector público y privado, o mediante la celebración de convenios, para la promoción y ejecución de sus programas y proyectos turísticos institucionales.
10. Propiciar y mantener un estrecho vínculo a nivel multisectorial con el Departamento de Boyacá para la ejecución de programas de cooperación que promuevan la inversión en turismo en el Municipio.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 30. DE LA MISIÓN. Dirigir el proceso de planeación municipal mediante la elaboración, implementación y seguimiento de las herramientas de planificación dispuestas por la Ley, así como diseñar y ejecutar la política de desarrollo de infraestructura que corresponda al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

ARTÍCULO 31. DE LAS FUNCIONES Son funciones de la Secretaría de Planeación e Infraestructura, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio.
2. Coordinar el sistema de planeación de la administración municipal a través de la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Acción, Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones POAI y los demás instrumentos de planificación contemplados en el estatuto orgánico del presupuesto.
3. Dirigir las actividades relacionadas con la administración, operación, actualización y reglamentación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
4. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación, ejecución y evaluación del esquema de ordenamiento territorial.
5. Planificar, diseñar y realizar supervisor de las obras públicas y de infraestructura que se adelanten en el Municipio.
6. Administrar el Fondo de Maquinaria del Municipio.
7. Ejercer funciones de Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD y cumplir con las obligaciones del Sistema Monitoreo, Seguimiento, control y evaluación (SMSCE) del Sistema General de Regalía y del SUIFP Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas (SUIFP).
8. Gestionar recursos a todo nivel para la ejecución de los planes, programas y proyectos de interés municipal.
9. Dirigir la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión que adelanta el Municipio.
10. Coordinar y dirigir las actividades administrativas relacionadas con el uso del suelo urbano y rural y verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes en el municipio, a través del otorgamiento de licencias de urbanización y de construcción.
11. Administrar la estratificación urbana y rural del Municipio y asignar nomenclatura a los predios, estratificados y determinar su objeto.
12. Formular y ejecutar la política, los planes y programas de gestión del riesgo de desastres, en coordinación con el Consejo Municipal de Gestión dl riesgo de desastres, de conformidad con las competencias otorgadas en la Ley 1523 de 2012 y demás normas concordantes.
13. Diseñar, ejecutar y evaluar la política municipal de vivienda, de conformidad con las directrices del orden nacional y a las necesidades del sector en el Municipio.
14. Construir y conservar la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas y veredales y aquellas de propiedad del municipio.
15. Construir, ampliar y mantener los bienes muebles de la Alcaldía, las plazas públicas, el cementerio, el matadero municipal, la plaza de mercado y los demás bienes de uso público, cuando sean de su propiedad.
16. Organizar y adelantar el proceso de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base pertinentes para la planificando municipal urbana y rural.
17. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

ARTÍCULO 32. DE LA MISIÓN Garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de acueducto, alcantarillado, limpieza de vías y áreas públicas y manejo de residuos sólidos, energía eléctrica y telefonía, velando por la satisfacción de las necesidades de la comunidad bajo criterios de calidad y oportunidad.

ARTÍCULO 33. DE LAS FUNCIONES Son funciones de la Unidad de servicios públicos domiciliarios las siguientes:

1. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos a cargo del municipio, bajo los principios que orientan el desarrollo de la actividad administrativa.
2. Velar por la prestación eficiente de los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central del respectivo municipio en los casos previstos en el artículo siguiente.
3. Asegurar el otorgamiento de los subsidios para los estratos subsidiables de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
4. Definir y dar cumplimiento a las metas de cobertura, continuidad y calidad de los servicios de aseo, acueducto y alcantarillado.
5. Formular, implantar y ejecutar acciones de fortalecimiento de esquemas organizacionales para la administración y operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, en las zonas urbana y rural.
6. Promover prácticas de reciclaje, aseo, ornato y embellecimiento en el municipio.

ARTÍCULO 34. ***ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA.*** Son órganos de asesoría y coordinación, consejos y comités de la administración pública municipal, establecidos a nivel de asesoría, decisión o estudios de asuntos especiales para el análisis de aspectos técnicos o administrativos que sean requeridos Institucionalmente.

Parágrafo 1. Dentro de esta línea de acción, se incluirán todos aquellos que, por Ley disponga su conformación. El Alcalde municipal podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la entidad.
Parágrafo 2. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 35. CONSEJO DE GOBIERNO. Es el organismo superior de consulta del gobierno municipal, para armonizar y determinar las prioridades del curso de acción de la administración, resolver problemas de gestión y evaluar el cumplimiento del programa de gobierno del Alcalde y Plan de Desarrollo Municipal.

Parágrafo 1. El Consejo de Gobierno está conformado por el Alcalde, quien lo preside, los Secretarios de Despacho y los Directores de Unidad. El Alcalde podrá invitar a las reuniones del Consejo de Gobierno a los concejales, al Personero, o a otros funcionarios, cuando se requiera su presencia.

ARTÍCULO 36. DE LAS FUNCIONES. Son funciones del consejo de gobierno, las siguientes:

1. Asistir al Alcalde en la conducción administrativa, asignando prioridades a los compromisos derivados del cumplimiento del programa de gobierno y del plan de desarrollo.

2. Analizar y resolver problemas relevantes de gestión para que la acción administrativa fluya adecuadamente.
3. Analizar y conceptuar sobre los diferentes asuntos que el Alcalde someta a consideración.
4. Estudiar y proponer sobre las modificaciones que se deban hacer al presupuesto municipal de cada vigencia fiscal.
5. Recomendar políticas en los aspectos financieros, administrativos y desarrollo municipal.
6. Evaluar el desarrollo y ejecución de los planes programas y proyectos municipales y propones los ajustes que sean necesarios.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 37. DISPOSICIÓN GENERAL PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SANTA MARÍA. Las dependencias de la administración municipal, darán estricto cumplimiento a las disposiciones que la Constitución Política de Colombia, las leyes, normas reglamentarias, Ordenanzas y Acuerdos vigentes que así lo dispongan.

ARTÍCULO 38. PLANTAS DE PERSONAL Y GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. El Alcalde mediante acto administrativo, aprobará la planta de personal de la Alcaldía y sus dependencias. En todo caso como máxima autoridad de la administración municipal, distribuirá los cargos de la planta global de acuerdo con la estructura que se aprueba; las necesidades de la organización y sus planes y programas.

Parágrafo. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del gobierno municipal, en calidad de representante legal podrá crear y organizar, grupos internos de trabajo. En el acto de creación se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

ARTÍCULO 39. AJUSTES PRESUPUESTALES Y CONTABLES. La Secretaría de Hacienda del Municipio efectuará los ajustes presupuestales necesarios para adelantar el proceso de rediseño institucional de la Alcaldía de que trata el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 40. TRANSICIÓN ENTRE DESPACHOS, DEPENDENCIAS U ORGANISMOS FUNCIONALES. Una vez entre en operación la nueva estructura establecida en la presente Acuerdo, los servidores públicos de las dependencias que venían conociendo los asuntos propios de la Administración Municipal en sus ámbitos de competencia, harán entrega de estos, junto con los documentos soportes, a la dependencia responsable.

Parágrafo. El Alcalde resolverá aquellos conflictos de competencia funcional que se pudieran suscitar entre las distintas dependencias.

ARTÍCULO 41. SUJECIÓN. La estructura administrativa de la Alcaldía de Santa María de que trata el presente Acuerdo regirá y entrará en operación una vez se adopte la planta de empleos que corresponda a cada dependencia según lo establecido en este acto administrativo y la respectiva Escala Salarial.

ARTÍCULO 42. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. El Alcalde Municipal adoptará los actos administrativos que sean necesarios para actualizar los manuales de funciones de los diferentes empleos, que garanticen el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 43. IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA. La Administración Municipal contará con plazo para la implementación de las disposiciones del presente Acuerdo hasta el 28 de Febrero de 2021.

ARTÍCULO 44. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo 019 de octubre 18 de 2017 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el salón del Honorable Concejo Municipal de Santa María a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2020.

ALFONSO BENIGNO PERILLA ROMERO
Presidente Concejo Municipal

DIANA MILENA CARDENAS CASTILLO
Secretaria Concejo Municipal.

CONSTANCIA SECRETARIAL

La Secretaria del Honorable Concejo Municipal de Santa María Boyacá, certifica que Conforme lo contempla la Ley 136 en su artículo 73, el Acuerdo No. 020, fue aprobado por el Honorable Concejo Municipal, en los dos debates reglamentarios así: Por la Comisión Tercera o de Gobierno y Administrativa, el veintiséis (26) de Diciembre de dos mil veinte (2020) y en sesión plenaria el treinta (30) del Diciembre del dos mil veinte (2020).

DIANA MILENA CARDENAS CASTILLO
Secretaria Concejo Municipal.

Recibido del Honorable Concejo Municipal de Santa María, hoy treinta (30) de Diciembre de 2020, lo paso al despacho del Alcalde Municipal para lo de su cargo.

El Secretario General y de Gobierno,

WILLIAM ALFREDO SUAREZ VELANDIA

ALCALDÍA MUNICIPAL:

Santa María Boyacá, a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre del año (2020), **SANCIONASE SIN OBJECIONES**, el Acuerdo No. 027 del treinta (30) de Diciembre del año dos mil veinte (2020), originario del Honorable Concejo Municipal **"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE SANTA MARIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

El Alcalde,

Ing. PABLO ANTONIO BERNAL SANCHEZ

El Secretario General y de Gobierno,

WILLIAM ALFREDO SUAREZ VELANDIA

DECRETO N° 015
(Febrero 09 de 2021)

POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA (BOYACÁ)

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales y específicamente de las que le confieren la Ley 909 de 2004 y en especial los artículos 13, 28, 29 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y los Títulos 3 y 4 de la Parte 1 del Libro 1 del Decreto 1083 de 2015, en especial su artículo 2.2.3.8 y el Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia estipula que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que según el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones del Alcalde, entre otros asuntos, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que la ley 136 de 1994, en su artículo 91, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece en su numeral 7°, literal d.- como una función del alcalde la de velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

Que con fecha 23 de septiembre de 2004, el Congreso de Colombia expidió la Ley 909 de 2004, "*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*".

Que, en desarrollo de esta ley, con fecha 17 de marzo, el Gobierno Nacional expidió el decreto reglamentario No. 785 de 2.005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 dispone que los organismos y las entidades del orden territorial deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

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

Que la Alcaldía de Santa María elaboró los estudios técnicos de que tratan el Artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, para efectos de modificar su planta de personal.

Que en consecuencia el estudio técnico resultó en la necesidad de modificar la planta de personal de la Alcaldía de Santa María, acorde con las nuevas disposiciones constitucionales y legales; concordante con los cambios institucionales del Estado, así como con los nuevos modelos de organización, administración y gerencia pública social, que incorpore a nivel local los diferentes sistemas administrativos y competencias de manera armónica que orientan la función y gestión pública.

Que el Concejo Municipal de Santa María, mediante Acuerdo No. 027 del 30 de diciembre de 2020, ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE SANTA MARÍA, SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Que por medio del Decreto No.014 de 2021, el Alcalde estableció la planta de personal de la Alcaldía de Santa María, Boyacá, mediante la cual se atenderán las necesidades de personal de la estructura administrativa adoptada mediante Acuerdo Municipal No. 027 de 2020.

Que para el buen funcionamiento de la Alcaldía de Santa María es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Santa María, fijada por el Que por medio del Decreto No.014 de 2021, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al ente territorial.

ARTÍCULO SEGUNDO. Noción de empleo. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento del plan de desarrollo y los fines del Estado.

ARTÍCULO TERCERO. Noción de manual de funciones y 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 la entidad pública; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

ARTÍCULO CUARTO. De la naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo 4 del Decreto ley 785 de 2005, les corresponde las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

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

Nivel Profesional: Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica reconocida por la Ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas, encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

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

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

ARTÍCULO QUINTO. Nomenclatura del Empelo. A cada empleo agrupado en los niveles señalados en el artículo anterior del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación especifica. Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres (3)

dígitos y un grado de dos (02) dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

ARTÍCULO SEXTO. Funciones transversales adicionales para los empleos del nivel directivo. Los empleos de Secretario de Despacho, tendrán las siguientes funciones transversales adicionales al ámbito de su respectiva secretaria:

1. Liderar en coordinación con la oficina asesora de planeación la elaboración, ejecución y control de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción a que se refiere el decreto 612 de 2018 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituya.
2. Direccionar e implementar la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la dependencia, armonizándolas con los planes nacional, departamental y municipal de desarrollo.
3. Estudiar y preparar proyectos de actos administrativos que el Alcalde deba someter a consideración del Concejo Municipal y de las juntas directivas de las entidades descentralizadas del orden municipal y realizar su revisión legal previa en los asuntos que versen sobre las funciones y competencias de la dependencia.
4. Ejercer la secretaria técnica de los consejos, juntas, comités, mesas sectoriales y demás instancia de concertación y/o asesoría en los asuntos de competencia directa de la dependencia y de los que le sean delegados por el Alcalde o por ministerio de la ley.
5. Elaborar los estudios previos y demás documentos que correspondan a la etapa precontractual para el trámite de los contratos relacionados con las competencias de la dependencia, bajo las directrices de la Secretaria General y de Gobierno, lo regulado en el Manual Interno de Contratación y las normas vigentes, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
6. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que sean competencia de la Secretaría, liderar la ejecución de las decisiones y órdenes de los mismos, conforme a las normas vigentes y resolver los demás asuntos administrativos y legales de la dependencia.
7. Administrar los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por la entidad.
8. Consolidar y suministrar la información relativa a los procesos trasversales y misionales en que interactúa la dependencia frente a la operación de los sistemas de control interno de gestión, planeación, compras públicas y presupuesto, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Elaborar y reportar los informes de gestión y demás documentos de los asuntos de competencia de su dependencia, que requiera el despacho del alcalde o que por disposición normativa deba presentar el Municipio de

Santa María, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.
10. Servir de canal de comunicación entre la alta dirección y los funcionarios de su dependencia.
11. Administrar los recursos humanos y físicos asignados a la dependencia.
12. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asegurar el cumplimiento de las políticas de Cero Papel al interior de la dependencia. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental
14. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
15. Ejercer la supervisión integral de los contratos, que se le designen, de acuerdo a su competencia y dando cumplimiento al Estatuto de Contratación estatal y demás normas concordantes.
16. Coordinar al interior de su dependencia el cumplimiento de las directrices establecidas en relación con la gestión documental, las tablas de retención, el sistema de control interno de gestión, el sistema de salud y seguridad en el trabajo, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

ARTÍCULO SEPTIMO. Establézcase el Manual Especifico de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Santa María – Boyacá, así:

NIVEL DIRECTIVO

1. ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Directivo**
Denominación del Empleo	**Alcalde**
Código	**005**
Grado	**N.A.**
Número de Cargos	**Uno (1)**
Naturaleza del Cargo	**Elección Popular**
Dependencia	**Despacho del Alcalde**
Cargo de Jefe Inmediato	**N.A.**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área/Proceso	Despacho del Alcalde/ Direccionamiento estratégico
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación legal del Municipio de Santa María, la jefatura de la Administración Pública Municipal y las competencias inherentes como primera autoridad Administrativa, de Policiva y Política de la entidad territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Conforme a la Constitución Política Artículo 315 Son atribuciones del alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el Orden Público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos municipales respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los Proyectos de Acuerdo sobre: Planes y Programas de Desarrollo Económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos municipales correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el Plan de Inversiones y el Presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

Conforme a la Ley 1551 de 2012, la cual modifica lo siguiente: ARTÍCULO 29. Modificar el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual quedará así:

Artículo 91. Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

A) EN RELACIÓN CON EL CONCEJO:

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

B) EN RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

   a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;

b) Decretar el toque de queda;
c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9o del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

   El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

   Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. 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 legales 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;

C) EN RELACIÓN CON LA NACIÓN, AL DEPARTAMENTO Y A 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;

D) EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

   Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

   Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro témpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

   La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.

10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Establecer el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
16. 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.

Fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.

17. Deberá fomentarse 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.
18. 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.
19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

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

E) CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

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

F) CON RELACIÓN CON LA PROSPERIDAD INTEGRAL DE SU REGIÓN:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
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. Promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del 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.

G) 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.

Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Sistema Nacional de Planeación, ley 152 de 1994.
3. Sistema Nacional de Regalías.
4. Régimen Municipal y de las entidades territoriales.
5. Régimen de Contratación Pública.
6. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
7. Régimen de competencias de las entidades territoriales
8. Sistema Presupuestal.
9. Políticas públicas nacionales y sectoriales
10. Sistema de cooperación internacional
11. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
12. Sistema General de Seguridad Social.
13. Ley 136 de 1994; Ley 87 de 1993; Ley 594 de 2000; Ley 617 de 2000; Ley 962 de 2005; Ley 715 de 2001; Ley 1176 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 19 de 2012; Ley 1523 de 2012; Ley 1551 de 2012; Ley 80 de 1993; 1150 de 2007; Decreto 1510 de 2013; Norma NTC- GP – 1000:2009; Demás Leyes y Normas concordantes.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Prevista en la Constitución y la ley.	Ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el municipio durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época. (Artículo 86 Ley 136/94).
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N A.	N. A.

2. JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Directivo**
Denominación del Empleo	**Jefe de Oficina**
Código	**006**
Grado	**1**
N° de Cargos	**Uno (1)**
Dependencia	**Oficina Control Interno**
Naturaleza del Cargo	**Libre Nombramiento y Remoción, periodo**
Cargo del Jefe Inmediato	**Alcalde Municipal**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	1) Oficina de Control Interno/ Evaluación sistema de control interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el sistema de control interno de la administración municipal de acuerdo con métodos y procedimientos de auditoría aceptados y proponer las acciones de mejoramiento continuo y verificar su operatividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Medir y evaluar permanente la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno de la Alcaldía.
2. 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, en el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.
3. Asesorar y apoyar al Alcalde en la formulación de políticas encaminadas al diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la administración.

4. Evaluar la implementación del Modelo Integrado de planeación y Gestión (MIPG) y la integración de en un solo éste de los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998.
5. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido y articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.
6. Evaluar de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
7. Asesorar y acompañar 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.
8. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajuste necesarios.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
11. Evaluar los riesgos y la efectividad de los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, valorando si están adecuadamente definidos, son apropiados y se mejoran permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
12. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
13. Elaborar y desarrollar el plan de control interno y auditoría aplicable a todas las dependencias de la administración central del municipio.
14. Evaluar objetivamente el desempeño laboral de los funcionarios asignados al Equipo de trabajo de la oficina en coordinación con la Secretaría General y de Gobierno.
15. Elaborar y presentar ante el Alcalde el informe ejecutivo anual, acerca del estado del control interno, MIPG y los resultados de la evaluación de gestión incluyendo sugerencias y recomendaciones que procuren su optimización y buen desempeño.

16. Presentar ante el Alcalde y ante el comité de coordinación de control interno, el avance del plan general y demás actividades que den cuenta de la gestión desarrollada por la dependencia durante el período.
17. Asesorar y apoyar al equipo MECI en el establecimiento y mejora en los procesos de administración del riesgo.
18. Asesorar y acompañar a la Alta Dirección, que permita identificar necesidades y plantear soluciones conjuntas.
19. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento de las Auditorías Internas y Externas de la Alcaldía Municipal.
20. Realizar seguimiento y evaluación a la gestión de la entidad, con el fin de asegurar que los planes, programas y proyectos estén acordes con los objetivos establecidos en el plan institucional.
21. Realizar seguimiento a los procesos de contratación, verificando la necesidad y justificación de todas las adquisiciones y el cumplimiento de la normatividad que lo regula.
22. Efectuar seguimiento a la trazabilidad de los actos administrativos expedidos por la entidad.
23. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la oficina de control interno y la autoevaluación de las dependencias, en cuanto al cumplimiento y corrección de las debilidades encontradas.
24. Realizar seguimiento y evaluación a las recomendaciones sobre racionalización de los procesos y los trámites, en la entidad de manera que agilicen, las respuestas sin descuidar los puntos de control y la transparencia.
25. Apoyar el diseño de las políticas para la prevención del daño antijurídico y defensa judicial.
26. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Administración Municipal.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1) Estructura del Municipio.
2) Régimen Municipal.
3) Función Pública.
4) Plan de Desarrollo, Planes sectoriales y planes de acción.
5) Modelo Estándar de Control Interno.
6) Planeación estratégica, por resultados e indicadores de gestión.
7) Plan Anticorrupción.
8) Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
9) Sistema de Compras Públicas.
10) Finanzas Públicas y presupuesto.
11) Tecnologías de la Información y las comunicaciones
12) MIPG

13) Ley 80 de 1993; Ley 87 de 1993; Ley 734 de 2002; Ley 962 de 2005;Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 19 de 2012; Decreto 734 de 2012; Decreto 2482 de 2012; Decreto 943 de 2014; Ley 1753 de 2015; Decreto 989 de 2020; MECI 1000: 2005;NTCGP 1000: 2009.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al Cambio • Planeación • Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización	• Visión estratégica • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional (Artículo 2.2.21.8.5. Decreto 989 de 2020) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional relacionada en asuntos de control interno (Según Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020).
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencias conforme lo establece el Decreto 989 de 2020	De acuerdo a las equivalencias señaladas en el Decreto 989 de 2020

3. DIRECTOR OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Directivo**
Denominación del Empleo	**Director Operativo**
Código	**009**
Grado	**3**
N° de Cargos	**Uno (1)**
Dependencia	**UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**
Naturaleza del Cargo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Cargo del Jefe Inmediato	**ALCALDE MUNICIPAL**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS/ Saneamiento básico y servicios públicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apropiarse de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, así como vigilar por la existencia de un adecuado sistema de planeación estratégica, cooperar en el cumplimiento de los planes de desarrollo del Municipio en materia de servicios públicos y brindar la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros de que dispone la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Representar a la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios ante los usuarios, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional. 2. Vigilar el efectivo otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos, con cargo al presupuesto del municipio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y demás normas aplicables y concordantes en la materia. 3. Elaborar y hacer seguimiento a los planes y programas de trabajo, propuestos para el desarrollo de las actividades propias de cada una de las áreas de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios. 4. Diseñar Planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo para la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado, al igual que el servicio de aseo, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras detectadas por la comunidad. 5. Evaluar periódicamente la ejecución de los planes y proyectos diseñados. 6. Presentar para estudio y aprobación del Concejo Municipal el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para cada ejercicio fiscal. 7. Presentar al Alcalde Municipal los proyectos de acuerdo que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios o para dar cumplimiento a los requerimientos legales formulados. 8. Programar y controlar los procedimientos y actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos que presta la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios. 9. Supervisar la programación y ejecución de las actividades en las diferentes áreas que compone la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios. 10. Coordinar el desarrollo de las actividades de educación a la comunidad y difusión de programas y proyectos del sector. 11. Tener bajo control la conservación, funcionamiento adecuado y reparación de los equipos, herramientas, automotores, redes e infraestructura física que forman parte de las áreas administrativa, operativa y técnica, disponibles en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 12. Velar por el cumplimiento y actualización de las taridas de los servicios públicos. 13. Coordinar las actividades de liquidación, cobro y recaudo de los servicios públicos domiciliaros, que ofrece la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.

14. Coordinar la ejecución de las actividades de reconocimiento y pago de los compromisos adquiridos por la Unidad.
15. Controlar el proceso de registro e imputación contable y presupuestal, de todos los ingresos, erogaciones y demás obligaciones de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.
16. Asesorar a los usuarios y suscriptores que lo soliciten, sobre el procedimiento de peticiones, quejas y recursos establecido por la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios; indicándole los trámites o pasos que se deben seguir.
17. Responder y coordinar las peticiones, quejas y recursos (P.Q.R) de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.
18. Coordinar la elaboración del plan anual de compras de los bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad.
19. Dirigir y manejar el sistema de información para la facturación oportuna de los servicios públicos; responder por su adecuado funcionamiento.
20. Manejar bajo su responsabilidad la entrada, salida y registro de materiales e inventario del almacén, necesarios para la prestación de los servicios públicos.
21. Asesorar y apoyar el proceso de contratación de los bienes y servicios que sean demandados por la Unidad.
22. Desarrollar y responder por la remisión o reporte de los informes periódicos que deban rendirse ante la Superintendencia de Servicios Públicos, la auditoría externa y demás organismos que ejerzan funciones de vigilancia y control en los servicios públicos que presta la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.
23. Asesorar en la organización y funcionamiento de los acueductos rurales.
24. Rendir informe al Alcalde Municipal y entes de control y vigilancia, de los resultados de la gestión administrativa, comercial y financiera de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.
25. Efectuar las interventorías en la ejecución de programas, convenios y/o contratos que a bien se suscriban con el Municipio para el desarrollo de actividades inherentes al cumplimiento de las funciones u objeto social de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.
26. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia.	Ley 594 de 2000.
Plan de Desarrollo Territorial.	Ley 1474 de 2011.
Planes de Desarrolló.	Decreto 1510 de 2013.
Ley 142 de 1994.	Decreto 19 de 2012.
Ley 734 de 2002.	Demás Leyes y Normas concordantes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en: - Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y Afines - Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración, Contaduría Pública, Economía. - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial, Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines a las funciones del cargo. - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Un (1) año de experiencia profesional

4. DIRECTOR TECNICO UMATA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Directivo**
Denominación del empleo	**Director Técnico**
Código	**009**
Grado	**2**
N° de empleos	**Uno (1)**
Dependencia	**UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA- UMATA**
Naturaleza del cargo	**Libre nombramiento y remoción**
Empleo del jefe inmediato	**ALCALDE MUNICIPAL**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria/ Gestión Agropecuaria y Ambiental
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, prestar y evaluar el servicio público de extensión agropecuaria de acuerdo a las necesidades y potencialidades del municipio en este sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el sistema territorial de innovación agropecuaria en los términos que señale la ley 1876 de 2017 sus normas reglamentarias y las instrucciones impartidas por el despacho del alcalde. 2. En coordinación con la oficina de planeación diseñar, ejecutar y evaluar el plan agropecuario municipal aplicando los criterios establecidos en el Plan Departamental de Extensión Agropecuaria (PDEA) y las políticas del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria (SNIA). 3. Administrar y controlar el servicio público de Extensión Agropecuaria de calidad y ejercer la supervisión del referido servicio, de conformidad con el instituido en la ley 1876 de 2017 y sus normas reglamentarias y modificatorias. 4. Administrar y mantener actualizado el registro de usuarios del servicio público de extensión agropecuaria en los términos que establezca el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en cumplimiento de lo establecido en la ley 1876 de 2017 y sus normas reglamentarias y modificatorias. 5. Incentivar la incorporación de tecnología con sujeción a las normas ambientales, que garanticen los mayores niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos. 6. Diseñar e implementar las estrategias y condiciones para el desarrollo sostenible del sector agropecuario, incorporando los conceptos de Redes de innovación, Plataforma Siembra, Innovación abierta o colaborativa, Innovación agropecuaria, Ordenamiento productivo y social del territorio, y demás contemplados en la ley 1876 de 2017 y sus normas reglamentarias y modificatorias.	

7. Administrar el proceso de planeación del desarrollo agropecuario, de comercio y servicios, orientando el desarrollo económico hacia la configuración de renglones especializadas por actividad productiva en el municipio.
8. Dirigir y coordinar con los organismos y entidades que conforman el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria los procesos de innovación requeridos para mejorar la productividad, competitividad y sostenibilidad del sector agropecuario en el ente territorial.
9. Coordinar con entidades nacionales y departamentales estrategias de desarrollo rural integrado, que permitan a la población del sector rural implementar los programas de seguridad alimentaria, reforma agraria, adecuación de tierras, vivienda, generación de empleo, apoyo a microempresas y reasignación de activos productivos incorporando los principios establecidos en la ley 1876 de 2017 y sus normas reglamentarias y modificatorias.
10. Coordinar los procesos contractuales relacionados con la unidad y resolver derechos de petición y demás asuntos administrativos y jurídicos de la dependencia.
11. Proyectar los actos administrativos sobre asuntos que sean de competencia de la unidad y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes de los mismos.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
13. Informar al Consejo Municipal de Desarrollo Rural sobre el desarrollo de sus actividades y atender al planteamiento que allí se acuerden y que sean de su competencia.
14. Garantizar la prestación de los servicios de asistencia técnica directa rural de conformidad con lo establecido en la ley 1876 de 2017.
15. Elaborar los estudios y documentos previos establecidos en el proceso de gestión contractual, de conformidad con el Manual de Contratación y según competencia del área funcional.
16. Ejercer la supervisión integral de los contratos, que se le designen, de acuerdo a su competencia y dando cumplimiento al Estatuto de Contratación estatal y demás normas concordantes.
17. Ejecutar los procesos a cargo y asumir las actividades delegadas para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Municipio. 2. Sistema de innovación agropecuaria la ley 1876 de 2017 3. Régimen Municipal. 4. Plan de Desarrollo, Planes sectoriales y planes de acción. 5. Sistema de Compras Públicas. 6. MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO DIRECTIVO**
• 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**
Es obligatorio acreditar título profesional y tarjeta profesional en áreas agropecuarias o en profesiones afines con el sector agropecuario, medio ambiental o pesquero, así como una experiencia en el sector agropecuario, medio ambiente o pesquero no menor de tres (3) años. (Según parágrafo 2 del artículo 38 de la Ley 1876 de 2017)	Treinta y Seis (36) meses de experiencia según parágrafo 2 del artículo 38 de la Ley 1876 de 2017
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

5. SECRETARIO DE DESPACHO -SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Directivo**
Denominación del Empleo	**Secretario (a) de Despacho**
Código	**020**
Grado	**3**
N° de Cargos	**Uno (1)**
Dependencia	**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**
Naturaleza del Cargo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Cargo del Jefe Inmediato	**ALCALDE MUNICIPAL**

II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO/Planeación organizacional, Seguridad y Convivencia ciudadana, Gestión de Recursos y Gestión Contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía Municipal de Santa María, Boyacá y adelantar políticas, planes, programas y proyectos en desarrollo social, administración de personal, contratación, manejo de recursos físicos, participación ciudadana y orden público, con el fin de mejorar la calidad de vida y la gestión del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía y asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste, la designación recaiga en cualquier otro Secretario del Despacho.
2. Diseñar, proponer y adoptar las políticas y estrategias, tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, al afianzamiento de la paz, la convivencia y seguridad ciudadana, los derechos humanos, la solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación, que deban llevarse a cabo en la jurisdicción del municipio de conformidad con el Plan de Desarrollo y en general propender por el desarrollo integral de la comunidad, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida.
3. Coordinar el trámite y respuesta oportuna de los derechos de petición y acciones de tutela presentados ante la Entidad.
4. Tramitar y Gestionar los proyectos de Acuerdos, Decretos y Resoluciones que deban someterse a consideración del Concejo Municipal y Consejo de Gobierno, respectivamente.
5. Trazar programas y fijar políticas de dirección para las dependencias a su cargo y planear, dirigir y controlar las actividades y distribución del personal de las dependencias para garantizar la adecuada atención y prestación del servicio a los usuarios.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su competencia y establecer el sistema de ejecución y seguimiento de los mismos y rendir los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Representar al alcalde en reuniones y comités municipales, departamentales y nacionales relacionados con asuntos de su competencia.
8. Asistir a reuniones del Concejo Municipal, juntas, comités y los demás cuerpos en que por razones de sus funciones tenga asiento como miembro principal o como delegado de la Administración Municipal.

9. Coordinar, con las autoridades que intervienen en los procesos electorales, las diferentes actividades de apoyo necesario, para garantizar que los mismos se adelanten en condiciones de paz, tranquilidad y armonía.
10. Dirigir los programas de administración del talento humano al servicio del municipio y hacer seguimiento a los mismos de conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios y los programas adoptados por la entidad.
11. Dirigir la operación de los procesos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo articulado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
12. Preparar los procesos contractuales que sean competencia de la dependencia y del despacho del Alcalde.
13. Coordinar con las demás dependencias la elaboración del plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública.
14. Atender y resolver, los derechos de petición presentados por los particulares al Alcalde municipal que lleguen a la dependencia, o remitirlo a la dependencia de su competencia, para que dentro del término legal sea proyectada la respuesta, brindando el apoyo respectivo
15. Coordinar programas de capacitación y bienestar de los funcionarios de la Administración Central del Municipio de Santa María.
16. Colaborar en la elaboración el proyecto de presupuesto de Funcionamiento de la administración central dentro de los términos establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal.
17. Elaborar anualmente el Plan de Acción de la dependencia y coordinar las actividades necesarias para su cumplimiento.
18. Colaborar en el desarrollo de las etapas pre-contractual y post-contractual para la provisión de los bienes y servicios que requiere el Municipio para cumplir sus fines, de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas para el ejercicio del sistema de control disciplinario interno en la administración central del Municipio, establecidas en la ley 734 de 2002 o en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) y demás disposiciones que la adicionen, modifiquen y/o reglamenten.
20. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la administración central, cuya nominación corresponda al Alcalde, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
21. Brindar asesoría y apoyo jurídico a las dependencias de la administración, en la aplicación de las normas y en el cumplimiento de las funciones a su cargo.
22. Trazar políticas jurídicas en materia contractual, administrativa y de prevención del daño antijurídico.
23. Elaborar, coordinar y garantizar la plena aplicación del Estatuto de la Contratación Estatal, los principios legales de la contratación Pública en las

licitaciones y contratos que requiera el funcionamiento del Municipio y ejecutar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los mismos.
24. Revisar y aprobar las Pólizas de los contratos suscritos por el Municipio, elaborando acto administrativo correspondiente.
25. Asesorar a las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones sociales o comunitarias, en todo el proceso de su creación en los programas que de ellos surjan con sujeción a las disposiciones legales sobre la materia.
26. Revisar, corregir y validar las minutas de los contratos y convenios, de cualquier modalidad, que se deriven del proceso contractual desarrollado para el funcionamiento de la entidad.
27. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a garantizar la participación ciudadana en la formulación, decisión, ejecución, seguimiento, evaluación y control social de las políticas públicas locales.
28. Dirigir las acciones de formulación, ejecución y evaluación del Gobierno Digital, de conformidad con los directrices del gobierno nacional.
29. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes instituciones prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la institución.
30. Supervisar la actualización del SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), de los empleados públicos y contratistas, durante las etapas de ingreso, permanencia y retiro de la entidad.
31. Adelantar la indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la respectiva entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia.
32. Dirigir el proceso de gestión documental y administrar el Archivo General del Municipio, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes.
33. Formular Planes Estratégicos de Seguridad y Orden Publico del Municipio, en concordancia con las normas y políticas nacionales.
34. Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Inspección de Policía, de conformidad con el Código Nacional de seguridad y convivencia ciudadana, Ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes.
35. Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Comisaría de Familia, de conformidad con el Código Nacional de seguridad y convivencia ciudadana, Ley 1098 de 2006 y demás normas concordantes.
36. Asesorar a las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones sociales o comunitarias, en todo el proceso de su creación en los programas que de ellos surjan con sujeción a las disposiciones legales sobre la materia.
37. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.

38. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Estructura del Municipio y reglamentos internos. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 4. Código General del Proceso 5. Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) 6. Régimen Municipal 7. Régimen de Contratación Estatal 8. Régimen Laboral 9. Régimen en Seguridad Social Vigente 10. Administración de Recursos Humanos y Físicos 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 12. Gestión del conocimiento e innovación. 13. Sistema General de Seguridad Social. 14. Ley 80 de 1993; Ley 87 de 1993; Ley 388 de 1997; Ley 594 de 2000; Ley 617 de 2000.; Ley 715 de 2001; Ley 962 de 2005; Ley 1801 de 2016; Ley 1150 de 2007;Ley 1176 de 2007; Ley 1437 de 2011; Ley 1474 de 2011;Ley 1551 de 2012; Decreto 019 de 2012;Decreto 734 de 2012; Decreto 1450 de 2012; Decreto 2693 de 2013. Demás Leyes y Normas concordantes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia profesional

6. **SECRETARIO DE DESPACHO- SECRETARIA DE HACIENDA**

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Directivo**
Denominación del Empleo	**Secretario (a) de Despacho**
Código	**020**
Grado	**3**
N° de Cargos	**Uno (1)**
Dependencia	**SECRETARÍA DE HACIENDA**
Naturaleza del Cargo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Cargo del Jefe Inmediato	**ALCALDE MUNICIPAL**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	SECRETARÍA DE HACIENDA / Gestión financiera y presupuestal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y Liderar, el sistema financiero y presupuestal para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal; bajo los principios de eficacia, eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, organizar y controlar el registro de los ingresos por diferentes conceptos a favor del Tesoro Municipal. 2. Efectuar el análisis del comportamiento de los ingresos, y de atención de las obligaciones, para determinar que la administración de los recursos del Municipio es eficiente y eficaz. 3. Formular el Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC., como instrumento básico en la ejecución del presupuesto, con base en las metas del Plan Financiero, y presentarlo a las dependencias y organismos competentes para su aprobación. 4. Administrar y aforar los impuestos y demás rentas municipales, atendiendo los procedimientos de las autoridades departamentales y nacionales y organismos de control.	

5. Custodiar los fondos, títulos o valores de propiedad del Municipio o de terceros que sean depositados a su cargo, brindando seguridad a la Administración.
6. Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas para el pago de las obligaciones del Municipio, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes.
7. Estudiar, las necesidades de financiación en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal, y proponer la obtención de crédito público cuando sea el caso.
8. Elaborar de manera conjunta con el Secretario de Planeación el proyecto de presupuesto al Concejo Municipal dentro de los términos establecidos en el decreto 111 de 1996 y el estatuto orgánico de presupuesto municipal.
9. Elaborar para cada vigencia el Marco Fiscal de Mediano Plazo de conformidad con lo reglamentado en la ley 819 de 2003, para ser presentado al Concejo Municipal junto con el proyecto de presupuesto.
10. Desarrollar, las acciones necesarias para recaudo de las rentas y demás ingresos municipales, generando estrategias y planteando opciones de pago con los ciudadanos.
11. Elaborar el Plan Financiero, el plan anual y plurianual de inversiones del Municipio.
12. Efectuar seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal.
13. Formular políticas en materia fiscal y financiera para el municipio.
14. Elaborar anualmente el Plan de Acción de la dependencia.
15. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones, Acuerdos del Concejo Municipal y órdenes del Alcalde, en materia relacionada con el manejo de la hacienda pública municipal.
16. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental.
17. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
18. Establecer políticas generales de control interno contable tendientes a garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública, así como implementar instrumentos que fortalezcan y faciliten el desarrollo y evaluación del sistema de Control Interno de la Administración Municipal, específicamente la necesidad de la valoración de los riesgos en los procesos institucionales.
19. Identificar los procesos que permitan el diseño y mantenimiento del sistema, el desarrollo del proceso operativo contable, la consolidación y/o agregación de la información y la implementación del Control Interno Contable así como los demás que sean necesarios

20. Coordinar la elaboración de los informes de tesorería, contables y presupuestales, requeridos por la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás órganos de control.
21. Presentar estados financieros periódicos a la Contraloría General de la Nación
22. Hacer seguimiento y control, en materia presupuestal, a la administración del sistema general de participaciones, y del sistema nacional de regalías.
23. Dirigir y coordinar, con las dependencias correspondientes, la elaboración del programa anual de caja – PAC y sus ajustes, de conformidad con el plan financiero.
24. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1) Normas básicas de presupuesto y contabilidad.
2) Políticas nacionales y territoriales presupuestales
3) Gestión fiscal.
4) Finanzas publicas territoriales
5) Jurisdicción coactiva
6) Decreto 111 de 1996.
7) Ley 819 de 2003 y marco fiscal de mediano plazo.
8) Decreto 111 de 1996; Ley 594 de 2000; Ley 617 de 2000; Ley 715 de 2003; Ley 962 de 2005.; Ley 1176 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 019 de 2012; Demás Leyes y Normas Concordantes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en: Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración, Contaduría Pública y Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines a las funciones del cargo. - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Un (1) año de experiencia profesional

7. SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIA PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Directivo**
Denominación del Empleo	**Secretario (a) de Despacho**
Código	**020**
Grado	**3**
N° de Cargos	**Uno (1)**
Dependencia	**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA**
Naturaleza del Cargo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Cargo del Jefe Inmediato	**ALCALDE MUNICIPAL**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	SECRETARÍA PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA/Gestión de la infraestructura pública, Gestión del riesgo de desastres
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las políticas y estrategias que permitan construir, conservar, mejorar y mantener la infraestructura y los bienes de uso públicos del Municipio. Coordinar el sistema de planeación municipal y las actividades administrativas relacionadas con el ordenamiento territorial y el cumplimiento de las normas vigentes en el municipio, en coordinación con las demás Secretarías, obteniendo beneficios sociales, económicos y culturales de la población.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FRENTE A INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

1. Formular y ejecutar el plan de infraestructura pública que demande el progreso del Municipio, aplicando la normativa vigente.
2. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos para la construcción de la infraestructura pública y vial a cargo del ente territorial, y verificar su cumplimiento aplicando la normativa vigente.
3. Adelantar el mantenimiento de la malla vial urbana y rural a cargo del Municipio aplicando la normativa vigente.
4. Gestionar la planificación y programación de las obras de infraestructura física de la entidad territorial aplicando la normativa vigente.
5. Estructurar estudios, especificaciones y documentos técnicos para la contratación de obras de infraestructura, equipamiento público y supervisar el cumplimiento de las mismas.
6. Formular, ejecutar y evaluar políticas, programas y proyectos para la conexión vial intermunicipal, y corredores regionales cumpliendo la normatividad vigente.
7. Realizar intervención de espacio público, andenes y mobiliario urbano complementario en desarrollo de los programas y proyectos contenidos en el plan desarrollo vial del Municipio, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Supervisar el servicio de alumbrado público, el mantenimiento de la red y liderar los trámites contractuales que en este servicio requiera suscribir el municipio.
9. Coordinar la política municipal relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio y liderar los proyectos que se formulen en esta materia.
10. Administrar el Banco de Maquinaria del Municipio aplicando la normativa vigente.
11. Dirigir y supervisar la promoción de la construcción de obras de infraestructura por auto gestión comunitaria y asociativa.
12. Tramitar las licencias de urbanismo y demas que requiera el muncipio para la construcion y sostenimiento de la infraestructura pública en los diferentes sectores conforme la normativdad vigente.
13. Programar las actividades de mantenimiento y ampliación de la red de alumbrado publico cumpliendo la normatividad vigente.

FRENTE A PLANEACIÓN MUNICIPAL

14. Administrar el sistema de planeación institucional y de ordenación del territorio conforme a las normas vigentes.

15. Dirigir, evaluar y coordinar con las demás dependencias de la Administración, la formulación, presentación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del plan de desarrollo municipal, los planes sectoriales, los planes de acción, los planes estratégicos y los planes indicativos, facilitando la gestión interinstitucional e intersectorial de los procesos.
16. Elaborar, presentar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión municipal y administrar el banco de programas y proyectos de inversión municipal conforme a las normas vigentes.
17. Dirigir y administrar el sistema de inversiones públicas y la operación del banco de programas y proyectos de inversión municipal, con el objetivo de cumplir con lo dispuesto en el plan de desarrollo municipal y el esquema de ordenamiento territorial conforme a las normas vigentes.
18. Garantizar la implementación, seguimiento, evaluación y actualización del esquema de ordenamiento territorial, de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Administrar los programas implementados con recursos del sistema de regalías conforme a las normas vigentes.
20. Ejercer las funciones de autoridad urbanística de acuerdo con el esquema de ordenamiento territorial y el marco jurídico vigente.
21. Expedir licencias urbanísticas, certificados de construcción, uso del suelo y división del terreno en el área municipal.
22. Dirigir y administrar el sistema de inversión pública municipal y la formulación de sus políticas, mediante la elaboración del plan plurianual de inversiones y operativo anual de inversiones para el logro de políticas, planes y programas, aplicando las fuentes de financiamiento y la destinación de recursos, previa presentación y estudio ante el CONFIS municipal y el consejo de gobierno.
23. Coordinar con la secretaría de hacienda la elaboración del proyecto anual de presupuesto y sus anexos, al igual que la actualización del marco fiscal de mediado plazo.
24. Ejercer las funciones de apoyo administrativo y logístico al Consejo Municipal de Planeación, al Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD Municipal, y al consejo municipal de gestión del riesgo de desastres.
25. Publicar en la página web del municipio los proyectos de inversión con la ficha de inscripción en el banco de programas y proyectos de inversión municipal en los términos establecidos en la ley 1474 de 2011, y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.
26. Formular, implementar y evaluar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, según lo establece la normatividad vigente.
27. Elaborar, reportar y presentar los informes de los asuntos a cargo de la secretaria ante el despacho del alcalde y demás autoridades competentes.
28. Formular, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo integral del Municipio, así como armonizar la planeación local con la planeación departamental, regional y nacional.

29. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos, como el plan de inversiones y el presupuesto anual del municipio.
30. Administrar el sistema de Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres conforme a las competencias asignadas al municipio en la ley 1523 de 2012 y demás normatividad vigente.
31. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
32. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura del Municipio y reglamentos internos.
3. Metodologías para Formulación y evaluación de proyectos, y políticas públicas.
4. Contratación Pública.
5. Tecnologías de la información y la comunicación.
6. Gestión administrativa.
7. Gestión Ambiental.
8. Sistema nacional de planeación y territorial de planeación.
9. Sistema nacional de regalías.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
11. Gestión del conocimiento e innovación
12. Plan de Desarrollo Territorial.
13. Ley 87 de 1993; Ley 152 de 1996; Ley 734 de 2002; Ley 594 de 2000; Ley 962 de 2005; Ley 1606 de 2012; Decreto 19 de 2012; Ley 1474 de 2011; Ley 1551 de 2012; Ley1523 de 2012; MECI 1000: 2005; NTCGP 1000: 2009; Decreto 1077 de 2015; Demás Leyes y Normas concordantes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en: - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías. - Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en un área a fin con las funciones del cargo. - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Un (1) año de experiencia profesional

8. SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Directivo**
Denominación del Empleo	**Secretario (a) de Despacho**
Código	**020**
Grado	**3**
N° de Cargos	**Uno (1)**
Dependencia	**SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD**
Naturaleza del Cargo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Cargo del Jefe Inmediato	**ALCALDE MUNICIPAL**

II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD / Gestión del Turismo, Gestión social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la inclusión social de la población y formular, articular y coordinar las políticas sociales del Municipio con el fin de proteger, restituir y garantizar los derechos de los grupos especiales, con enfoque diferencial. Además, planear y ejecutar políticas y estrategias para la promoción turística y desarrollo empresarial, para mejorar las condiciones de competitividad a nivel regional, nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

En relación con los servicios de Salud:

1. Desarrollar acciones de supervisión de la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención en el Municipio, garantizando la cobertura y la calidad de los mismos.
2. Elaborar los informes de auditoría al régimen subsidiado, de conformidad a la normatividad vigente, dentro de los plazos establecidos y dirigirlos a los entes competentes.
3. Recepcionar las PQRs sobre el servicio de salud y régimen subsidiado y darle trámite a través del sistema de atención del ciudadano, canalizándola hacia las entidades competentes.
4. Administrar y depurar la base de Datos del sistema SISBEN y base de datos del Régimen Subsidiado de las personas fallecidas , reportar la información al consorcio SAYP , y demás entes de control que así lo requieran dentro de las fechas establecidas para los procesos y evitar sanciones.
5. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
6. Disponer y Controlar la aplicación de los mecanismos de identificación de beneficiarios de subsidios, de acuerdo con las normas y procedimientos del Ministerio de Salud y protección Social y la Superintendencia Nacional de Salud o las entidades rectoras.
7. Diseñar y realizar en coordinación con las demás dependencias los planes, programas y proyectos relacionados con el área de Salud Pública.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Territorial de Salud para cada vigencia y coordinar las acciones propias de la ejecución del mismo para el efectivo cumplimiento de los programas y proyectos planteados en el mismo.
9. Verificar el cumplimiento del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) y de las actividades de gestión de la salud pública.
10. Coordinar con la institución de salud municipal, la actualización del Análisis situacional de salud del Municipio.

11. Coordinar con la Secretaría de Salud Departamental, la inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.

En relación con los servicios de educación y cultura:

12. Coordinar y articular el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, propendiendo por la cobertura total.
13. Formular y ejecutar las políticas, planes y programas de educación, que contribuyan a una mejor calidad y una mayor cobertura del servicio educativo.
14. Suministrar la información que se le requiera, al Departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que sea solicitada.
15. Planear y coordinar las actividades intersectoriales que garanticen la creación, la circulación y la conservación de las expresiones culturales del Municipio, con enfoque que reconozca la diversidad.
16. Coordinar actividades para la conformación y funcionamiento de espacios de participación y concertación ciudadana en el sector cultura.
17. Coordinar las actividades de la Biblioteca Municipal, a través del desarrollo de proyectos de promoción de la lectura y de información y comunicación para la comunidad.
18. Gestionar recursos de financiación para el sector a través de convenios de cooperación con el Departamento, la Nación, otros países y el sector privado.
19. Dirigir procesos de formación que contribuyan al desarrollo de las potencialidades artísticas y culturales de la población, que permitan exaltarla identidad del Municipio, sus valores, arraigo y cohesión.
20. Coordinar la ejecución de políticas, planes y programas para el fomento y el desarrollo de la cultura y la divulgación, apropiación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible a nivel municipal.
21. Impulsar estrategias para el desarrollo de las artes y la consolidación de emprendimientos culturales, mediante estímulos e incentivos para creadores, innovadores y gestores locales.
22. Gestionar actividades de promoción en el ámbito departamental, nacional e internacional de las manifestaciones del patrimonio cultural del Municipio.

En relación con la recreación y el deporte:

23. Formular el plan local del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la presente ley.
24. Dirigir la ejecución de programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.

25. Diseñar estrategias para mantener y adecuar los respectivos escenarios deportivos.

En relación a las políticas y programas sociales:

26. Desarrollar programas de apoyo integral a grupos poblacionales diferenciados con priorización en la familia, adulto mayor, mujer, la primera infancia, la infancia, adolescencia y juventud, la inclusión de grupos especiales como la población LGBTI, grupos étnicos, discapacidad y víctimas del conflicto armado.
27. Coordinar la ejecución de los programas de acción social implementados desde el orden nacional y el departamental, a través de supervisión del desempeño del personal asignado como enlace.
28. Implementar mecanismos de atención, asistencia y reparación integral eficiente y eficaz para las víctimas del conflicto armado, articulándolos con los programas de inversión previstos en el Plan de Desarrollo.
29. Elaborar las herramientas de seguimiento y rendir los informes correspondientes a los entes respectivos.
30. Elaborar de manera concertada el Plan Municipal de Integración Social y Desarrollo Humano, definiendo las estrategias, planes, programas y proyectos con enfoque diferencial.
31. Diseñar e implementar rutas de acceso a la oferta institucional para la protección y garantía de los derechos de los grupos de interés constitucional.
32. Articular esfuerzos con los órdenes departamental y nacional para resolver necesidades básicas insatisfechas de la población pobre y vulnerable.

En relación con la promoción del Turismo y el desarrollo empresarial:

33. Dirigir la elaboración del plan municipal de turismo, que incorpore programas y proyectos que demuestren el potencial geográfico, natural, poblacional, de valores culturales, arquitectónicos, de gestión artística, de leyendas y mitos, y de todas aquellas tradiciones artesanales y folclóricas que proyecten a Santa María como destino turístico, a nivel regional, nacional e internacional.
34. Organizar actividades de promoción de la asociatividad y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio.
35. Desarrollar incentivos para fomentar la creación de empresa y desarrollar una cultura empresarial en las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) a través de la gestión, generación de capacidades y asesoría.
36. Coordinar acciones con el nivel departamental y el nacional para adoptar programas de generación de cadenas productivas conforme la vocación municipal.
37. Crear canales y estrategias de participación para los pequeños y medianos empresarios en mercados regionales, nacionales e internacionales.

38. Planear, diseñar y evaluar estrategias de competitividad, sostenibilidad y accesibilidad turística del Municipio, a través del fortalecimiento y desarrollo de productos turísticos, la innovación en la gestión, la articulación con la cadena de valor y otros sectores.
39. Concertar convenios con el sector privado para promover la adopción y ejecución de planes, programas y proyectos de la industria turística en el Municipio.
40. Propiciar la ejecución de programas de cooperación con el Departamento que promuevan la inversión en turismo en el Municipio.
41. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
42. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
5. Constitución Política.
6. Planeación estratégica.
7. Derechos y deberes de los ciudadanos
8. Normas sobre seguridad y convivencia ciudadana
9. Normatividad en servicio de Educación
10. Normatividad en servicio de Salud
11. Normatividad sobre protección al adulto mayor y a la niñez
12. Programas sobre protección a población desplazada y población vulnerable
13. Atención a población desplazada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en:	

- Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración, Contaduría Pública y Economía. Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Ciencias Agropecuarias y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines a las funciones del cargo. - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Un (1) año de experiencia profesional

NIVEL PROFESIONAL

1. COMISARIO DE FAMILIA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Profesional**
Denominación del Empleo	**Comisario (a) de Familia**
Código	**202**
Grado	**4**
N° de Cargos	**Uno (1)**
Dependencia	**COMISARIA DE FAMILIA**
Naturaleza del Cargo	**Carrera Administrativa**
Cargo del Jefe Inmediato	**SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	COMISARÍA DE FAMILIA/ Atención a la familia, infancia y adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y colaborar armónicamente con las entidades encargadas de la aplicación del código de la infancia y la adolescencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Las señaladas en la normativa vigente, en especial las conferidas en la Ley 1098 de 2006: 1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 2. Atender y orientar a los niños los, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y adolescentes. 4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar. 5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar. 6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente. 7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito. 9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que le sean conferidas por el Concejo Municipal. 10. Hacer, trabajo comunitario/educativo con instituciones educativas y juntas de acción comunal, para aportar herramientas en la consecución de la solución a las necesidades prioritarias de orden psicosocial de la población. 11. Realizar, procesos psicoterapéuticos como intervención en crisis, terapia individual, terapia de pareja, terapia familiar, y terapia de grupo bajo los parámetros de la cientificidad psicológica, para restablecer al individuo. 12. Adelantar, actividades que promocionen la Salud Mental entre los componentes de todo el sistema familiar, para prevenir la aparición de disfuncionalidades tales como el Abuso Sexual, Violencia intrafamiliar., Maltrato Infantil, Consumo de sustancias Psicoactivas, y Suicidio como conductas principales.

13. Aplicar las medidas de protección y administrativas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que le sean por la ley.
14. Apoyar los programas que adelante el ICBF en la jurisdicción.
15. Elaborar anualmente el Plan de Acción de la dependencia.
16. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y demás normas relacionadas con las funciones y competencias de la Comisaría de Familia.
17. Preparar los informes de gestión y demás documentos de su competencia y que por disposición normativa deba presentar el Municipio, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.
18. Coordinar las actividades institucionales que implemente el municipio en desarrollo de la política pública de infancia y adolescencia, mujer equidad y género, LGBTI y Envejecimiento y Vejez.
19. Asegurar que los registros y archivos de la Comisaría de Familia se encuentren debidamente organizados y actualizados, conforme a la normatividad de gestión documental, y las directrices impartidas por la secretaria general y de gobierno.
20. Prestar la colaboración necesaria frente a las medias y/o requerimientos que las autoridades competentes soliciten a la comisaria de familia en el marco de la Constitución y la ley.
21. Contribuir en la implementación del modelo integrado de planeación y control MIPG, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa la comisaria, para garantizar la mejora continua del sistema.
22. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normas legales vigentes sobre la infancia y la adolescencia.
3. Normas legales vigentes sobre el sistema de control interno
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Técnicas de atención al usuario interno y externo.
6. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.
7. Políticas Públicas.
8. Manejo y resolución de conflictos.
9. Gobierno Digital.
10. Procedimiento administrativo.

11. Ponderación de derechos
12. Argumentación jurídica
13. Ley 100 de 1993; Ley 294 de 1996; Ley 575 de 2000;Ley 640 de 2001; Ley 962 de 2005; Ley 1098 de 2006; Decreto 19 de 2012; Ley 1448 de 2011; Ley 1453 de 2011; Código Civil; Ley 1437 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO PROFESIONAL

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en: - Ciencias Sociales y Humanas: Derecho, con tarjeta profesional vigente, Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. Tarjeta Profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

2. TESORERO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Profesional**
Denominación del Empleo	**Tesorero (a) General**
Código	**201**
Grado	**2**
N° de Cargos	**Uno (1)**
Dependencia	**SECRETARIA DE HACIENDA**
Naturaleza del Cargo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Cargo del Jefe Inmediato	**SECRETARIO DE HACIENDA**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	SECRETARIA DE HACIENDA / Gestión financiera y presupuestal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y adoptar los planes, programas y proyectos para el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes y cualquier otro ingreso al tesoro municipal, verificando los procedimientos en materia contable relacionados con la actividad propia de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir al desarrollo eficiente de las funciones propias del área contable en la dependencia. 2. Crear las cuentas contables y presupuestales en el software, de conformidad con el Plan Único de cuentas (PUC). 3. Consolidar y reportar la información presupuestal solicitadas por los entes de control y autoridades de planeación Nacional y Departamental. 4. Manejar las diferentes cuentas bancarias del Municipio y realizar oportunamente las consignaciones de los diferentes ingresos. 5. Elaborar los registros contables objeto de causación, ajuste, reclasificación, cruce de cuentas y demás registros. 6. Apoyar la labor de los funcionarios encargados del manejo de nómina, presupuesto, de las distintas dependencias de la administración municipal. 7. Efectuar los registros de cierre de conformidad con las solicitudes del Contador de la entidad. 8. Coordinar y verificar el manejo, funcionamiento de los registros de cuentas por pagar y reserva presupuestal. 9. Ejecutar las herramientas del sistema para llevar a cabo los procesos y procedimientos de apertura y cierre del software. 10. Entregar al contador la información necesaria para presentar oportunamente los estados financieros e informes requeridos.	

11. Aplicar principios y técnicas de Oficina, en lo relacionado con actividades de impuestos, para la generación de nuevos servicios.
12. Apoyar, las actividades para el cobro coactivo, de las declaraciones de impuesto de industria y comercio de las diferentes vigencias fiscales que se les haya realizado la fiscalización, de conformidad a lo estipulado en el estatuto tributario municipal.
13. Efectuar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas existentes.
14. Realizar informes de bancos al Secretario de Despacho, con los movimientos realizados.
15. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental
16. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
17. Realizar los diferentes pagos a las obligaciones contraídas por la Administración Municipal.
18. Ejecutar los procesos a cargo y asumir las actividades delegadas para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Decreto 111 de 1996. Ley 594 de 2000. Ley 617 de 2000. Ley 715 de 2003. Ley 962 de 2005. Ley 1176 de 2007. Ley 1474 de 2011. Decreto 019 de 2012.	PGU. PGCP. Planes de Desarrollo. Constitución Política de Colombia. Estatuto Tributario Nacional. Estatuto Orgánico Municipal de Santa María. Sistema Financiero. Demás Leyes y Normas Concordantes.
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 Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en: - Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración, Contaduría Pública y Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines a las funciones del cargo. - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Un (1) año de experiencia profesional

3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO- SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Profesional**
Denominación del Empleo	**Profesional Universitario**
Código	**219**
Grado	**2**
N° de Cargos	**Uno (1)**
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**
Naturaleza del Cargo	**Carrera Administrativa**
Cargo del Jefe Inmediato	**SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO/ Planeación del proceso contractual, Selección del contratista
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar mediante la aplicación de conocimientos profesionales específicos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia en donde ejecuta sus labores.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar profesionalmente la gestión de la dependencia a la que es asignado que permitan el cumplimiento de las funciones que le corresponden legalmente a la misma. 2. Cooperar con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, en la dependencia a la cual es asignado. 3. Elaborar políticas para el proceso de Compra Pública tendiente a garantizar los principios en la contratación pública, por iniciativas propias o vinculadas a las recomendaciones de los órganos de control, de las auditorías internas y externas de calidad, los cambios en la norma y las sentencias de unificación jurisprudencial. 4. Gestionar los procesos de contratación requeridos por el despacho del alcalde y las dependencias del nivel central para cumplir con las metas del plan de desarrollo municipal y los planes de acción del área y realizar el control jurídico de las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales. 5. Efectuar la Publicación en el Portal Único de Contratación SECOP, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y, sus Decretos reglamentarios, todos los documentos derivados el proceso contractual, en especial los consagrados en el Art. 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 compilatorio del Art. 19 del Decreto 1510 de 2013 y los demás que sean necesarias en virtud al cumplimiento del principio de publicidad del procedimiento de contratación estatal desarrollado por el Municipio de Santa María. 6. Administrar, ingresar, diligenciar, reportar y consultar la información de la contratación del municipio de Santa María en las plataformas SECOP, Sistema Integral de Auditoria SIA Observa y el SIRECI. 7. Controlar la trazabilidad de los procesos de contratación que desarrolle la Entidad y organizar la documentación de cada uno, de conformidad con la normatividad de archivo vigente. 8. Hacer seguimiento y generar las alertas tempranas respecto del vencimiento de términos de los contratos vigentes y procesos contractuales en curso publicados en el portal de contratación. 9. Controlar el desarrollo de cada actividad establecida en los Cronogramas de los procesos de selección de contratista; de tal manera que, se dé aviso a todos los miembros del Comité evaluador de cada fecha y actividad. 10. Diseñar y consolidar las minutas de contratos y la documentación del proceso de gestión de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en la ley, y las directrices, manuales y guías de Colombia Compra Eficiente. 11. Revisar las minutas de los contratos, y una vez legalizados custodiar y llevar en forma sistemática el archivo de todos los expedientes contractuales realizados por la administración municipal aplicando el sistema de gestión documental. 12. Elaborar los informes pertinentes, sobre la contratación de la entidad, solicitados por la Personería Municipal, la Contraloría General de la Nación, la

Procuraduría General de la Nación y los demás organismos de control que lo requieran.
13. Formular, elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, de conformidad con las necesidades de la administración municipal y la normatividad vigente.
14. Reportar a la Cámara de Comercio donde se encuentre inscrito el contratista los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, en los términos de Ley.
15. Proyectar el cierre a los expedientes contractuales en los términos que establece la Ley 80 de 1993.
16. Presentar los informes de acuerdo a las funciones asignadas y que sean solicitados por el Jefe Inmediato, por el alcalde y entes de control.
17. Apoyar las labores de logística en todos los servicios de la Alcaldía Municipal.
18. Responder y cumplir las normas de archivo y gestión documental aplicando las tablas de retención documental.
19. Ejecutar los procesos a cargo y asumir las actividades delegadas para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
20. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1) Estructura del Municipio.
2) Régimen Municipal.
3) Plan de Desarrollo, Planes sectoriales y planes de acción.
4) Modelo Estándar de Control Interno.
5) Sistema de Compras Públicas.
6) Finanzas Públicas y presupuesto.
7) Tecnologías de la Información y las comunicaciones
8) Ley 1437 de 2011 y Ley 1474 de 2011.
9) Régimen Especial de Contratación.
10) Proceso Administrativo Sancionatorio.
11) Clasificador de Bienes y Servicios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

• Compromiso con la organización	• Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en: - Ciencias Sociales y Humanas: Ciencia Política y Afines, Derecho y Afines - Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración, Economía. - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías. - Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines a las funciones del cargo. - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Un (1) año de experiencia profesional

4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Profesional**
Denominación del Empleo	**Profesional Universitario**
Código	**219**
Grado	**2**
N° de Cargos	**Uno (1)**
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**
Naturaleza del Cargo	**Carrera Administrativa**
Cargo del Jefe Inmediato	**SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO/ Gestión del talento humano, Gestión de la seguridad y salud en el trabajo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar mediante la aplicación de conocimientos profesionales específicos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia en donde ejecuta sus labores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar profesionalmente la gestión de la dependencia a la que es asignado que permitan el cumplimiento de las funciones que le corresponden legalmente a la misma. 2. Cooperar con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, en la dependencia a la cual es asignado. 3. Colaborar en las actividades precontractuales y contractuales necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Controlar la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, del personal al servicio de la Entidad y del archivo físico de las Historias Laborales. 5. Hacer seguimiento a las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad, verificando el cumplimiento de los actos administrativos internos y normatividad pertinente. 6. Elaborar la nómina en tiempo y forma para asegurar el pago de los salarios de los funcionarios de la entidad, de acuerdo a las novedades de personal y situaciones administrativas y trasladar para pago en la Dependencia competente. 7. Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina. 8. Apoyar a las demás dependencias en el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, de acuerdo a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	

9. Coordinar la elaboración el Plan Institucional Anual de Capacitación, de Inducción y Reinducción, Bienestar Social, plan anual de vacantes, plan estratégico de talento Humano de acuerdo al diagnóstico realizado y aplicable a los funcionarios de la administración municipal.
10. Elaborar y apoyar, en el marco del MIPG, la ejecución de los planes sobre talento humano, que requiera el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión nacional del Servicio Civil y demás entidades competentes, en cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
12. Coordinar la actualización, operación y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y los planes y programas relacionados con la salud, la seguridad industrial y la higiene, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los servidores públicos de la entidad.
13. Orientar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud Trabajo – COPASST, en cumplimiento de la normatividad vigente, comité de convivencia laboral.
14. Elaborar los informes e indicadores relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Subprogramas, con el fin de proponer las acciones preventivas, de mejora o correctivos pertinentes.
15. Llevar el registro de los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen profesional que se presenten en la entidad, al igual que apoyar las investigaciones que sobre accidentes de trabajo se adelanten, conjuntamente con el Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo COPASST.
16. Liderar la actualización, ejecución y evaluación de los procedimientos que componen el proceso Seguridad y Salud en el Trabajo e implementar los planes de mejora correspondientes.
17. Gestionar y realizar el proceso de afiliación e ingreso al Sistema de Riesgos laborales de los nuevos servidores públicos de la Alcaldía, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.
18. Adelantar las actividades necesarias para la conformación, entrenamiento y actualización de la Brigada de Emergencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el desempeño de su labor.
19. Presentar los informes de acuerdo a las funciones asignadas y que sean solicitados por el Jefe Inmediato, por el alcalde y entes de control.
20. Apoyar las labores de logística en todos los servicios de la Alcaldía Municipal.
21. Responder y cumplir las normas de archivo y gestión documental aplicando las tablas de retención documental.
22. Ejecutar los procesos a cargo y asumir las actividades delegadas para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

23. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Territorial.
3. Planes de Desarrolló.
4. Ley 100 de 1993; Ley 152 de 1996; Ley 734 de 2002; Ley 1523 de 2012; Ley 1606 de 2012; Decreto 19 de 2012; Decreto 1510 de 2013; Resolución 1344 de 2012; Demás Leyes y Normas concordantes.

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 • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en: - Ciencias Sociales y Humanas: Ciencia Política y Afines, Derecho y Afines - Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración, Economía. - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines a las funciones del cargo. - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Un (1) año de experiencia profesional

5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Profesional**
Denominación del Empleo	**Profesional Universitario**
Código	**219**
Grado	**2**
N° de Cargos	**Dos (2)**
Dependencia	**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA**
Naturaleza del Cargo	**Carrera Administrativa**
Cargo del Jefe Inmediato	**SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA/ Gestión de la infraestructura pública, Gestión del riesgo de desastres
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar mediante la aplicación de conocimientos profesionales específicos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia en donde ejecuta sus labores.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar profesionalmente la gestión de la dependencia a la que es asignado, de manera que permita el cumplimiento de las funciones que le corresponden legalmente a la misma. 2. Cooperar con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, en la dependencia a la cual es asignado. 3. Colaborar en las actividades precontractuales y contractuales necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Realizar, junto con el superior inmediato, visitas de vigilancia y control a los sitios u obras urbanísticas durante la ejecución de las mismas, con el fin de asegurar el cumplimiento de las características establecidas las licencias urbanísticas y de las normas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y presentar los informes que se deriven de las inspecciones realizadas. 5. Apoyar el control para el desarrollo físico del Municipio y verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas para el otorgamiento de las licencias y permisos urbanísticos en el Municipio y proyectar actos administrativos respectivos. Así como coadyuvar en el control urbanístico del Municipio. 6. Participar como apoyo en la formulación, diseño, organización, control y evaluación del Plan de desarrollo municipal y el Esquema de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planificación. 7. Apoyar la formulación, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes de interés nacional sobre la gestión del riesgo de desastres en sus diferentes componentes, de conformidad con la Ley 1523 de 2012 y demás normas concordantes. 8. Desarrollar, mantener, garantizar los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco del Plan Municipal de Gestión del riesgo de desastres (PMGRD). 9. Apoyar la formulación y actualización del PMGRD y la estrategia municipal para la respuesta a emergencias. 10. Vigilar el uso y ocupación de áreas de amenaza o riesgo alto y las áreas consideradas de protección y poner en conocimiento de la Secretaria de Gobierno e Inspección de Policía las irregularidades detectadas para lo de su competencia. 11. Identificar, evaluar y priorizar, en coordinación con el superior inmediato, las Secretarias y demás dependencias de la Administración central, las necesidades de infraestructura, para diseñar los programas y/o acciones requeridas para satisfacer las mismas. 12. Organizar y dirigir la elaboración de los estudios, diseños y pliegos de condiciones técnicas y económicas para la ejecución de obras que realice el municipio, o presente para aprobación de otras instancias departamentales y

nacionales, en coordinación con las dependencias y entidades sectoriales responsables.
13. Ejercer la supervisión integral de los contratos, que se le designen, de acuerdo a su competencia y dando cumplimiento al Estatuto de Contratación estatal y demás normas concordantes.
14. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal que se ejecute directamente, a través de convenios, delegación o por contratación.
15. Apoyar a la Secretaría de Planeación e Infraestructura en la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento, suscritos con la Oficina de Control Interno del Municipio, la Contraloría General de la República y la Contraloría Departamental.
16. Acompañar a visitas, comités y elaborar informes y conceptos técnicos y a las funciones asignadas y que sean solicitados por el Jefe Inmediato, por otras dependencias tal como la Inspección de Policía, por el alcalde y entes de control.
17. Ejercer la supervisión integral de los contratos, que se le designen, de acuerdo a su competencia y dando cumplimiento al Estatuto de Contratación estatal y demás normas concordantes.
18. Formular y aplicar políticas de protección del medio ambiente, en relación con la construcción, mantenimiento y operación del sistema municipal de infraestructura en coordinación con la dependencia competente del asunto ambiental.
19. Dirigir y controlar los procesos para llevar las estadísticas sobre las obras y actividades realizadas y hacer la evaluación periódica y final de los costos para alimentar los procesos de rendición de cuentas y garantizar el sistema de información de la Secretaría.
20. Elaborar y actualizar el mapa físico de la infraestructura municipal, en coordinación con otras dependencias y organizar el archivo de planos y estudios para la consulta en el proceso de toma de decisiones.
21. Apoyar en la elaboración de informes de gestión trimestrales, de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, del sector Infraestructura, requeridos por la Secretaría de Planeación Departamental, control interno y demás entidades competentes.
22. Elaborar diseños, presupuestos de obra y demás documentos y formatos para la estructuración y seguimiento de proyectos de inversión.
23. Apoyar las labores de logística en todos los servicios de la Alcaldía Municipal.
24. Responder y cumplir las normas de archivo y gestión documental aplicando las tablas de retención documental.
25. Presentar los informes de acuerdo a las funciones asignadas y que sean solicitados por el Jefe Inmediato, por el alcalde y entes de control.

26. Ejecutar los procesos a cargo y asumir las actividades delegadas para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 27. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad. 28. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo Territorial. Planes de Desarrolló. Ley 100 de 1993. Ley 152 de 1996. Ley 734 de 2002.	Ley 1523 de 2012. Ley 1606 de 2012. Decreto 19 de 2012. Decreto 1510 de 2013. Resolución 1344 de 2012. Demás Leyes y Normas concordantes.
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 • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en: - Ciencias Sociales y Humanas: Ciencia Política y Afines, Derecho y Afines - Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración, Economía. - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines a las funciones del cargo. - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Un (1) año de experiencia profesional

6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – UMATA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Profesional**
Denominación del Empleo	**Profesional Universitario**
Código	**219**
Grado	**1**
N° de Cargos	**Uno (1)**
Dependencia	**UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA Y AGROPECUARIA**
Naturaleza del Cargo	**Carrera Administrativa**
Cargo del Jefe Inmediato	**DIRECTOR TECNICO DE UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA/ Gestión agropecuaria y ambiental
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar mediante la aplicación de conocimientos profesionales específicos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia en donde ejecuta sus labores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar profesionalmente la gestión de la dependencia a la que es asignado que permitan el cumplimiento de las funciones que le corresponden legalmente a la misma.	

2. Cooperar con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, en la dependencia a la cual es asignado.
3. Colaborar en las actividades precontractuales y contractuales necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las funciones de la dependencia.
4. Prestar el servicio público de Extensión Agropecuaria, diseñando estrategias para la atención oportuna y eficiente de las solicitudes de asistencia técnica agropecuaria de las comunidades urbana y rural de Municipio.
5. Elaborar proyectos agropecuarios, contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, para darle solución a problemas relacionados con el desarrollo rural
6. Ejecutar y orientar los estudios del área agropecuaria, urbana y rural, concertando con los diferentes actores de la comunidad, a través del trabajo de campo y oficina, que permita realizar un plan de acuerdo a las necesidades reales del Municipio.
7. Suministrar a través de actas, conceptos técnicos a solicitudes, requerimientos, tutelas, y derechos de petición de índole agropecuaria, realizados por la comunidad, para darle cumplimiento a la normatividad
20. Coordinar la formulación y ejecución del plan agropecuario municipal aplicando los criterios establecidos en el Plan Departamental de Extensión Agropecuaria (PDEA) y las políticas del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria (SNIA).
8. Capacitar a las comunidades urbanas y rurales, en asistencia técnica en el área agrícola y pecuaria a los productores rurales, a través de charlas, y talleres prácticos que permitan, culturizar la comunidad.
9. Realizar informes de los requerimientos, solicitados por los organismos de control, entidad departamental y entidades de orden nacional.
10. Asesorar, capacitar y transferir tecnología agrícola y pecuaria a las comunidades rurales y urbanas, con el objeto de fortalecer el área pecuaria.
11. Detectar las necesidades en materia agrícola y pecuaria, que tiene el municipio, para presentar alternativas de solución, de acuerdo a la vocación agrícola del territorio.
12. Promover la conformación y organización de los productores rurales en empresas y organizaciones agropecuarias, en coordinación las dependencias y organismos competentes.
13. Sistematizar y organizar oportunamente la información de las solicitudes del servicio público de Extensión Agropecuaria, visitas y respuesta de las solicitudes y el estado de ejecución en que se encuentren, con el objetivo de mantener actualizada la base de datos y contribuir a una buena toma de decisiones y a la implementación de acciones de mejora.
14. Elaborar proyectos ambientales, contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, para darle solución a problemas latentes de deterioro o prevención de afectación de medio ambiente., articulándolos al desarrollo turístico sostenible.

15. Realizar visitas de inspección a sitios de afectación ambiental, que sean solicitados por las comunidades, para emitir concepto técnico y darle la solución de forma oportuna, en lo que no interfiera con las competencias de la Autoridad Ambiental en el territorio.
16. Ejecutar y orientar los estudios de los planes parciales de ordenamiento territorial, de la parte ambiental y rural, concertando con los diferentes actores de la comunidad, a través del trabajo de campo y oficina, que permita realizar un plan de acuerdo a las necesidades reales del Municipio.
17. Coordinar acciones y atender requerimientos de la Corporación Autónoma Regional, para el cumplimiento estricto de la normatividad ambiental, evitando así que sancionen al Municipio.
18. Coordinar la elaboración e implementación del plan de gestión Ambiental Municipal, a través del diagnóstico sectorial urbano y rural, que permita mejorar el impacto negativo ambiental y potencializar el desarrollo sostenible.
19. Capacitar a las comunidades urbanas y rurales, en prevención y atención de emergencias y en gestión ambiental, a través de charlas, y talleres prácticos que permitan, culturizar la comunidad ambiental.
20. Realizar informes de los requerimientos, solicitados por los organismos de control, Departamento Nacional de Planeación, las veedurías y la comunidad, para darle cumplimiento a las solicitudes realizadas.
21. Presentar los informes de acuerdo a las funciones asignadas y que sean solicitados por el Jefe Inmediato, por el alcalde y entes de control.
22. Apoyar las labores de logística en todos los servicios de la Alcaldía Municipal.
23. Responder y cumplir las normas de archivo y gestión documental aplicando las tablas de retención documental.
24. Ejecutar los procesos a cargo y asumir las actividades delegadas para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
25. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Territorial.
3. Planes de Desarrolló.
4. Ley 100 de 1993.
5. Ley 152 de 1996.
6. Ley 734 de 2002.
7. Ley 1523 de 2012.

8. Ley 1606 de 2012. 9. Decreto 19 de 2012. 10. Decreto 1510 de 2013. 11. Resolución 1344 de 2012. 12. Demás Leyes y Normas concordantes.	
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 • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en: Profesional en el área de agronomía, veterinaria, zootecnia, biología, ingeniería forestal o agroalimentaria, administración agropecuaria, tecnología. Profesiones afines con el sector agropecuario, medio ambiental y pesquero. Ley 1876 de 2017 Tarjeta Profesional en el caso que aplique	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	**N/A**

7.PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Profesional**
Denominación del Empleo	**Profesional Universitario**
Código	**219**
Grado	**1**
N° de Cargos	**Uno (1)**
Dependencia	**SECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD**
Naturaleza del Cargo	**Carrera Administrativa**
Cargo del Jefe Inmediato	**SECRETARIO DE INTEGRACION SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD.**

II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD/ Gestión cultural y del deporte, Gestión del turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar mediante la aplicación de conocimientos profesionales específicos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia en donde ejecuta sus labores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar profesionalmente la gestión de la dependencia a la que es asignado que permitan el cumplimiento de las funciones que le corresponden legalmente a la misma.
2. Cooperar con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, en la dependencia a la cual es asignado.
3. Colaborar en las actividades precontractuales y contractuales necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las funciones de la dependencia.
4. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos culturales, deportivos y turísticos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo con la constitución política y las normas relacionadas con los sectores involucrados con la entidad.
5. Asesorar a las organizaciones comunales y demás grupos de interés, en la consolidación de políticas que fomenten la cultura, el deporte y el turismo en el Municipio
6. Promover, organizar y coordinar actividades culturales, deportivas, artísticas folclóricas y turísticas para la convivencia y disfrute de la población local y visitantes, con miras a la proyección departamental y nacional.
7. Fomentar los valores deportivos, culturales, artísticos y turísticos del Municipio, velando por el reconocimiento de la importancia de la cultura, el deporte y el turismo como ejes de transformación social y pilares de desarrollo.
8. Supervisar y administrar las partidas asignadas en los presupuestos Nacional, Departamental y Municipal con destino a las actividades propias de los sectores Cultura, deporte y Turismo.
9. Diseñar estrategias para el apoyo a gestores culturales y deportivos, así como a grupos de interés que propendan por la protección del patrimonio tangible e intangible, la práctica masiva del deporte y la proyección turística en el Municipio.
10. Formular, implementar y evaluar el plan de desarrollo turístico del municipio, según las competencias y la normatividad vigente del sector, y los lineamientos que imparta las entidades competentes.
11. Liderar los programas de educación artística y cultural no formal como factor social, así como determinar las políticas, planes y estrategias para su desarrollo en el ámbito municipal.

12. Liderar el funcionamiento de las escuelas de formación deportiva como factor social, así como determinar las políticas, planes y estrategias para su desarrollo en el ámbito municipal.
13. Administrar y fortalecer el Sistema Municipal de Cultural, y ejercer la secretaría técnica del consejo municipal de cultura.
14. Administrar y fortalecer el Sistema Municipal de Turismo, y ejercer la secretaría técnica del consejo de turismo.
15. Liderar los procesos de declaratoria y manejo del patrimonio cultural del Municipio en los términos establecidos en la ley general de cultura, y diseñar y evaluar la política municipal de protección del patrimonio material e inmaterial
16. Ejecutar actividades administrativas y de logística requeridas el desarrollo de los proyectos y estrategias del sector cultural, deportivo y turístico.
17. Analizar, registrar y sistematizar datos que se requieran para la gestión de políticas públicas en el sector cultural, deportivo y turístico y elaborar informes de gestión y para las entidades de control y relacionadas.
18. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones acerca del sector cultura, formuladas por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
19. Ejercer la supervisión integral de los contratos, que se le designen, de acuerdo a su competencia y dando cumplimiento al Estatuto de Contratación estatal y demás normas concordantes.
20. Planeación, ejecutar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de los proyectos de formación artística: musical, dancística y demás que se implementen, garantizan la mayor eficiencia y cobertura.
21. Ejercer las competencias asignadas por el estatuto de ciudadanía juvenil al municipio en los términos establecidos en la Ley 1885 de 2018.
22. Supervisar el servicio de la Biblioteca Municipal y apoyar el cumplimiento de sus planes y estrategias de conformidad con las directrices de la Red Nacional y demás normatividad pertinente.
23. Presentar los informes de acuerdo a las funciones asignadas y que sean solicitados por el Jefe Inmediato, por el alcalde y entes de control.
24. Ejecutar los procesos a cargo y asumir las actividades delegadas para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
25. Apoyar las labores de logística en todos los servicios de la Alcaldía Municipal.
26. Responder y cumplir las normas de archivo y gestión documental aplicando las tablas de retención documental.
27. Ejecutar los procesos a cargo y asumir las actividades delegadas para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
28. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de

emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
29. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estructura del Municipio y reglamentos internos.
3. Metodologías para Formulación y evaluación de proyectos.
4. Contratación Pública.
5. Tecnologías de la información y la comunicación.
6. Gerencia de Proyectos Sociales.
7. Sistema Nacional y territorial de Cultura
8. Sistema Nacional y territorial del Deporte
9. Gestión administrativa.
10. Planeación Estratégica.
11. Régimen de Competencias de las entidades territoriales.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
13. Gestión del conocimiento e innovación
14. Ley 100 de 1993; Ley 152 de 1996; Ley 734 de 2002; Ley 1523 de 2012; Ley 1606 de 2012; Decreto 19 de 2012; Decreto 1510 de 2013; Resolución 1344 de 2012; Demás Leyes y Normas concordantes.

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 • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística y	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.

Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Derecho y Afines. Licenciatura en Deporte, Cultura y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines a las funciones del cargo. - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Un (1) año de experiencia profesional

NIVEL TECNICO

1. INSPECTOR DE POLICÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del empleo	**Inspector de policía (6ª categoría)**
Código	**303**
Grado	**5**
No. De cargos	**Uno (1)**
Dependencia	**Inspección de Policía**
Naturaleza del cargo	**Carrera Administrativa**
Cargo del jefe inmediato	**SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área funcional/proceso	INSPECCIÓN DE POLICÍA/Seguridad y Convivencia ciudadana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la convivencia pacífica, prevenir, conciliar y resolver los conflictos que surgen de las relaciones entre particulares y todos aquellos desacuerdos que afectan la convivencia, tranquilidad, seguridad, salud, movilidad y espacio público dentro de la jurisdicción del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, consagradas en la Ley 1801 de 2016, los reglamentos locales de policía y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.
2. Promover el uso de mecanismos alternativos, o comunitarios, para la conciliación y solución pacífica de desacuerdos entre particulares.
3. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos de las personas.
4. Brindar acompañamiento y adoptar las medidas inherentes al control urbanístico dentro de la jurisdicción del Municipio.
5. Sellar y suspender los trabajos de construcción o demolición de obra, iniciada sin licencia previa, o adelantada con violación de las condiciones de la licencia.
6. Conocer, en única instancia y de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley 1801 de 2016, los reglamentos locales de policía y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
7. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
    a) Expulsión de domicilio;
    b) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
    c) Decomiso.
8. Conocer en primera instancia y de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley 1801 de 2016, los reglamentos locales de policía y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
    a) Demolición de obra, ordenando la destrucción de edificación desarrollada con violación de las normas urbanísticas, ambientales o de ordenamiento territorial, o cuando la edificación amenaza ruina, para facilitar la evacuación de personas, para superar o evitar incendios, o para prevenir una emergencia o calamidad pública.
    b) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;

c) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
d) Restitución y protección de bienes inmuebles.
e) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
f) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
j) Multas;
h) Suspensión definitiva de actividad.

9. Controlar el funcionamiento de establecimientos de comercio en donde se expendan bebidas alcohólicas o se practiquen juegos de azar a fin de exigir el estricto cumplimiento de las normas sobre presencia y atención de menores de edad y de tranquilidad ciudadana.
10. Imponer las sanciones por violación al Decreto 2876 de 1984, sobre control de precios o de las normas sustitutivas o modificativas que se dicten respecto de esta materia.
11. Suspender la realización de juegos o rifas, espectáculos que involucran aglomeraciones de público complejas cuando haya lugar a ello.
12. Cumplir y hacer cumplir con las providencias de sus superiores jerárquicos y de los funcionarios de las entidades, a quienes por ley se les atribuye competencia en asuntos de policía.
13. Realizar informes periciales de accidentes de tránsito según necesidad del servicio aplicando la normatividad vigente.
14. Hacer acompañamiento y apoyo en los concejos de seguridad, Comité Civil De Convivencia Y Concejo De Seguridad Y Convivencia.
15. Apoyar al Gobierno Municipal en la implementación y ejecución de las políticas públicas de prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas de acuerdo con los parámetros de la Ley.
16. Asistir en la activación de las diferentes rutas de atención de la población víctima del conflicto armado, para garantizar la atención de sus necesidades básicas, de manera inmediata y en condiciones dignas, conforme al marco constitucional y legal.
17. Articular con las secretarías de despacho de la Alcaldía de Santa María y con los líderes de programas y proyectos, para orientar y remitir efectivamente a las víctimas de acuerdo con su oferta institucional.
18. Apoyar la estrategia de caracterización de las víctimas del conflicto armado que llegan al Municipio, consolidando y validando la información a través del SIVIC (Sistema de Información para Víctimas), de acuerdo con su condición, procedencia, edad y grado de vulnerabilidad, con el fin de apoyar a la toma de decisiones de la administración municipal.
19. Coadyuvar en el diseño de la oferta institucional local para atender de manera integral, efectiva y eficiente a la población víctima del conflicto armado,

velando por la conservación del orden público, la convivencia y la paz en el Municipio.
20. Apoyar lo concerniente al Comité de Justicia Transicional, los subcomités y llevar el seguimiento a las actas y compromisos adquiridos por las diferentes entidades del SNARIV y por los secretarios de despacho.
21. Ejecutar los procesos a cargo y asumir las actividades delegadas para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
22. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1) Constitución Política de Colombia
2) Código Nacional de Policía
3) Reglamentos locales de Policía.
4) Mecanismos Alternos de solución de Conflictos
5) Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
6) Normas de tránsito y transporte
7) Legislación ambiental
8) Normas urbanísticas
9) Hermenéutica jurídica
10) Código General del Proceso

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO
• 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

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y/o Abogado Titulado.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Técnico**
Denominación del Empleo	**Técnico Administrativo**
Código	**367**
Grado	**2**
N° de Cargos	**Uno (1)**
Dependencia	**Secretaría de Hacienda**
Naturaleza del Cargo	**Carrera Administrativa**
Cargo del Jefe Inmediato	**SECRETARIO DE HACIENDA**
Área / Proceso	**Secretaria de Hacienda**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Secretario de Hacienda en el control de la información contable, aplicando los principios y técnicas en materia presupuestal, teniendo como base los procesos y procedimientos estipulados en las normas que regulan el presupuesto público y ejecutar los procedimientos del proceso de gestión de recursos físicos.

III. ÁREA FUNCIONAL	
Área funcional/proceso	SECRETARÍA DE HACIENDA / Gestión Financiera y Presupuestal

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a funcionarios y público en general y proporcionarles la información y orientación necesaria.
2. Apoyar la revisión y trámite de las cuentas de cobro; liquidación y descuentos de nóminas, aportes parafiscales, liquidación de prestaciones y cesantías, para su correspondiente pago.
3. Ejecutar los aplicativos para el programa de liquidación del impuesto predial del Municipio y apoyar el recaudo de los diferentes tipos de ingresos del Municipio.
4. Colaborar con el Superior inmediato, en la conservación, organización, clasificación, codificación y controlar y distribuir todos los elementos, materiales, bienes muebles e inmuebles que el municipio posee y requiere para la normal prestación de sus servicios.

5. Organizar y registrar la información presupuestal en el Sistema SÍA OBSERVA y coordinar con la Secretaría General la elaboración de los informes respectivos.
6. Apoyar la elaboración del Plan de Adquisiciones de la Entidad, suministrando la información contable, fiscal y administrativa a cargo de la Secretaría de Hacienda.
7. Llevar un control diario del ingreso y salida de todos los elementos que conforman el Almacén Municipal y de aquellos entregados a las dependencias y a los funcionarios.
8. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia, sistematizar documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos y efectuar el envío de los documentos que le sean confiados.
9. Apoyar en la realización trimestral y anual de los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría General de la República.
10. Rendir informe al Alcalde Municipal y a los entes de control y vigilancia, cuando le sean solicitados.
11. Realizar la actualización de la información en los aplicativos que funcionan en la Secretaria de Hacienda y validar la cargada en las plataformas de la DIAN y demás correspondientes.
12. Generar Auxiliar de los sistemas para la generación de los diferentes informes a las entidades que los requieran.
13. Responder y velar por el uso y cuidado de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades de su pendencia.
14. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental.
15. Registrar información de proyectos y contratos en la plataforma del SIRECI y Contraloría General de la República y Sistema General de Regalías y Superintendencia de Salud.
16. Registrar el presupuesto general de ingresos y gastos inicial y modificaciones en el aplicativo dispuesto para el control de la ejecución presupuestal.
17. Revisar de manera periódica el estado de los bienes muebles e inmuebles, rurales y urbanos de propiedad del municipio de Santa María.
18. Organizar de manera periódica jornadas de aseo, asepsia y embellecimiento de los vienen de propiedad del municipio.
19. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
20. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Estatuto Tributario Nacional. Estatuto Orgánico Municipal. Planes de Desarrollo. Sistema Financiero. Decreto 111 de 1996. Decreto 019 de 2012. PGU.	PGCP. NTCGP 1000: 2009. Software de presupuesto Técnicas contables Manejo del Microsoft Office. Técnicas de Oficina. Técnicas de Archivo. Demás Leyes y Normas Concordantes.
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO**
• 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 ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de educación básica secundaria, 6 semestres aprobados de educación superior y/o curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo	Doce meses de Experiencia.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o técnica profesional o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y Afines Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Seis meses de Experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

1. SECRETARIO EJECUTIVO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del Empleo	**Secretario Ejecutivo**
Código	**438**
Grado	**5**
N° de Cargos	**Uno (1)**
Naturaleza del Cargo	**Libre nombramiento y remoción**
Dependencia	**Despacho del Alcalde**
Cargo del Jefe Inmediato	**ALCALDE MUNICIPAL**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	2) Despacho del Alcalde/Gestión Documental
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de apoyo administrativo que le sean asignadas por su superior inmediato para el cumplimiento de sus funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender público de manera personal y telefónicamente, y fijar las audiencias a las que deba concurrir o atender el Jefe Inmediato. 2. Recibir, mantener y difundir la información de la entidad, de acuerdo a las directrices recibidas. 3. Proyectar respuestas a comunicaciones, certificaciones, constancias y documentos que deban ser suscritas por el Jefe Inmediato. 4. Colaborar en la organización de las reuniones en que deba asistir el Jefe Inmediato para cumplir con los compromisos adquiridos. 5. Organizar y mantener actualizado el archivo interno del Despacho, aplicando las normas de archivo vigentes. 6. Recibir, tramitar, distribuir, radicar y archivar correspondencia, peticiones, contratos y dar el trámite pertinente. 7. Elaborar, radicar, despachar y archivar los documentos y correspondencia relacionada con el Despacho del Jefe Inmediato. 8. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia, sistematizar documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos y efectuar el envío de los documentos que le sean confiados. 9. Hacerle seguimiento a los derechos de petición, acciones de tutela y de cumplimiento trasladados por el Despacho del Señor Jefe Inmediato a las diferentes dependencias de la Administración Municipal. 10. Elaborar documentos en procesadores de texto, Cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet. 11. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.	

12. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Jefe Inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
13. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Dependencia.
14. Llevar la agenda del Jefe Inmediato y recordar los compromisos.
15. Organizar y coordinar las labores administrativas de la alcaldía, viajes y reuniones del Jefe Inmediato, así como preparar el material y documentos necesarios para dichas actividades.
16. Elaborar los informes que por su naturaleza le correspondan a su oficina y lo requeridos por otras dependencias, conforme a los procedimientos establecidos.
17. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
18. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental.
19. Responder y velar por el uso y cuidado de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades de su pendencia.
20. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. NTCGP 1000: 2009.
2. Manejo del Microsoft Office.
3. Técnicas de Oficina.
4. Técnicas de Archivo.
5. Informática básica.
6. Demás Leyes y Normas concordantes.

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
Título de Bachiller en cualquier modalidad, Técnico profesional	Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	Un (01) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del Empleo	**Auxiliar Administrativo**
Código	**407**
Grado	**4**
N° de Cargos	**Siete (7)**
Dependencia	**Donde se ubique el empleo**
Naturaleza del Cargo	**Carrera Administrativa**
Cargo del Jefe Inmediato	**Quien ejerza la supervisión directa**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO/Gestión documental, Gestión de recursos físicos, Gestión Contractual
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias al despacho del Alcalde Municipal tendientes a promover el desarrollo de los planes y programas al servicio de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos en procesadores de texto, Cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina. 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Superior Inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 4. Atender público de manera personal y telefónicamente, y fijar las audiencias a las que deba concurrir o atender el Secretario. 5. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Dependencia. 6. Llevar la agenda del Secretario y recordar los compromisos. 7. Organizar y coordinar las labores administrativas de la alcaldía, viajes y reuniones del Secretario, así como preparar el material y documentos necesarios para dichas actividades. 8. Actualizar los programas y documentos requeridos en la dependencia, dando respuesta a los informes solicitados de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Secretario de cada dependencia.	

9. Elaborar los informes requeridos por otras dependencias, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
11. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental.
12. Responder y velar por el uso y cuidado de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades de su pendencia.
13. Ejecutar los procesos a cargo y asumir las actividades delegadas para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
14. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico en PINAR y Gestión Documental
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Técnicas de oficina.
- Atención al usuario.
- NTCGP 1000: 2009.
- Manejo del Microsoft Office.
- Técnicas de Oficina.
- Técnicas de Archivo.
- Informática básica.
- Demás Leyes y Normas concordantes.

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
Técnico Profesional, Título de Bachiller en cualquier modalidad, con 60 Horas en secretariado.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	Un año (1) de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

3. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del Empleo	**Auxiliar de Servicios Generales**
Código	**470**
Grado	**3**
N° de Cargos	**Dos (2)**
Naturaleza del Cargo	**Carrera Administrativa**
Dependencia	**Donde se Ubique el Cargo**
Cargo del Jefe Inmediato	**Quien Ejerza la Supervisión Directa**
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	Donde se Ubique el Cargo de acuerdo a necesidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de aseo, mantenimiento de las instalaciones de la Administración Municipal y atención de la cafetería de la Alcaldía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cuidar, mantener en buen estado y uso de los elementos y electrodomésticos que le sean entregados para el servicio de la cafetería. 2. Responder por la preparación y distribución de bebidas de consumo en la entidad, de acuerdo a los requerimientos de los servidores e insumos suministrados. 3. Recoger la loza utilizada en los diferentes sitios y oficinas, para disponerla para su limpieza, de acuerdo al procedimiento que exista en la alcaldía. 4. Solicitar los elementos y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos asignados, atendiendo los procedimientos del proceso gestión de recursos. 5. Ejercer autocontrol en cada actividad efectuada, con base en los parámetros fijados por la Oficina de control Interno. 6. Atender la recepción del despacho del alcalde y suministrar la información a los visitantes de la entidad que le sea autorizada por el Jefe inmediato. 7. Cuidar por el mantenimiento de los servicios sanitarios y por el suministro de elementos necesarios, para mantenerlos en estado de funcionamiento. 8. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de	

emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Etiqueta y Protocolo. • Atención al Público. • Normas de Seguridad • Conocimiento y manejo de los electrodomésticos • Manejo de residuos sólidos y líquidos

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**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad o Terminación y aprobación de tres (3) años educación básica primaria.	Doce (12) meses del experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de experiencia laboral y viceversa

4. CONDUCTOR

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del Empleo	**Conductor**
Código	**480**
Grado	**04**
N° de Cargos	**Uno (1)**
Naturaleza del Cargo	**Libre nombramiento y remoción**
Dependencia	**Despacho del Alcalde**
Cargo del Jefe Inmediato	**Alcalde Municipal**

II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	Despacho del Alcalde

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
2. Velar por la prefecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.
4. Llevar al registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente.
5. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
6. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.
7. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.
8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Alcaldía.
9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
10. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Nacional de tránsito.
- Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana.
- Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz.
- Conocimientos de las Normas de Tránsito.
- Normas sobre seguridad vial.
- Primeros auxilios.
- Demás Leyes y Normas concordantes, que por ejercicio del cargo se requieran.

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**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	Un (1) año de experiencia laboral y viceversa

ARTÍCULO OCTAVO. Competencias Comunes a los Servidores Públicos: Las competencias comunes para los diferentes empleos de la Alcaldía de Santa María, a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO NOVENO Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales establecidas para cada nivel jerárquico de empleos:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación,	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la	Manejar con respeto las informaciones	•Evade temas que indagan sobre información confidencial.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Información	personales e institucionales de que dispone.	•Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectarla organización o las personas. •Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, Sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO DECIMO. Información acerca de las funciones del empleo. Al momento de la posesión, el jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado 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 orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: (El jefe de la entidad podrá prever la aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 989 e 2020, según el caso; de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado Decreto 1083 de 2015)

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El Jefe de la unidad de Personal, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

El Alcalde modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna.

ARTICULO DECIMO TERCERO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Decreto 113 del 7 de noviembre de 2017 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa María, a los nueve (09) de febrero de dos mil veintiuno (2021)

Ing. **PABLO ANTONIO BERNAL SÁNCHEZ**
Alcalde Municipal – Santa María (Boyacá)

Compromiso y Experiencia,
GARANTÍA DE BUEN GOBIERNO

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	William Alfredo Suarez Velandia	Secretario General y de Gobierno	
REVISO	Francisco E. Rojas Mendoza	Asesor en asuntos administrativos	
APROBÓ	Francisco E. Rojas Mendoza	Asesor en asuntos administrativos	
Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual bajo nuestra responsabilidad se presenta para la firma.			

DECRETO N° 110.03.02/082 DE 2023

(Noviembre 1°)

Por medio del cual se crean cargos en la planta de personal del sector central de la administración municipal para la Comisaría de Familia, se redefine su funcionamiento y se fijan las funciones de sus empleos.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, el D.U.R. 1083 de 2015, y las particularmente otorgadas por los artículos 11 de la Ley 2126 de 2021 y 83 de la Ley 2294 de 2023, y

CONSIDERANDO:

- Que según el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política, es atribución del Alcalde crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

- Que la ley 136 de 1994, en su artículo 91, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece en el literal d) de su numeral 4, que es función del Alcalde "*Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado".*

- Que por medio de la Ley 909 de 2004, el Congreso de Colombia dictó las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

- Que, en desarrollo de esta ley, el Gobierno Nacional expidió el decreto reglamentario No. 785 de 2.005 "*Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".*

- Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, reglamentario de la función pública; dispone que los organismos y las entidades del orden territorial deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

- Que el artículo 2.2.4.9 del citado D.U.R. 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las competencias comportamentales.

- Que el H. Concejo Municipal, mediante Acuerdo No. 027 del 30 de diciembre de 2020 determinó la nueva estructura de la administración territorial de Santa María, y señaló las funciones para cada una de sus dependencias, entre ellas para la Comisaría de Familia cuya creación había sido ordenada por la Ley 1098 de 2006.

- Que por medio de la Ley 2126 de 2021 se reguló la creación, conformación y funcionamiento de las Comisarías de Familia, precisando la naturaleza jurídica de sus empleos, las calidades académicas de sus profesionales y los procedimientos relativos a su selección y vinculación laboral.

- Que, al amparo de la norma legal antes citada, por medio del Decreto No. 023 del 31 de marzo del año 2022 se proveyó el cargo de Comisario de Familia para un periodo fijo institucional que vencería el día 31 de diciembre del año 2025, en consonancia con lo dispuesto por el artículo 11 de la susodicha nueva Ley.

- Que, con posterioridad, el artículo 83 de la Ley 2294 de 2023 sustituyó el artículo 11 de la antedicha Ley 2126, disponiendo que

  "*Los empleos creados o que se creen para integrar el equipo de trabajo interdisciplinario de las Comisarias de Familia, de nivel profesional, técnico o asistencial se clasifican como empleos de carrera administrativa, para su creación y provisión se seguirá el procedimiento señalado en la Constitución y en la Ley.*

  El empleo de comisario y comisaria de familia será del nivel profesional en el mayor grado dentro de la estructura de la entidad territorial a la que pertenezca, estos se clasifican como empleos de carrera administrativa, para su creación y provisión se seguirá el procedimiento señalado en la Constitución y en la Ley de carrera administrativa a través de concurso de méritos desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. El Comisario o comisaria fungirá como Jefe de Despacho bajo los principios de autonomía e independencia, como autoridad administrativa en ejercicio de funciones jurisdiccionales".

- Que, en consonancia con el texto del precepto legal antes transcrito, resulta imperativo redefinir la modalidad de vinculación laboral respecto a la funcionaria que se viene desempeñando al frente de la Comisaría de Familia del Municipio de Santa María.

- Que conocida la intención del legislador en el sentido de mantener el nivel al cual venía perteneciendo el cargo de Comisario de Familia, y determinado con toda claridad la naturaleza jurídica de los empleos de dicha dependencia como cargos de carrera administrativa, la Administración Municipal entiende que la creación de las nuevas plazas responde a una exigencia de imperativo cumplimiento, razón esta que se constituye en su plena justificación legal.

- Que, con el fin de garantizar la plena continuidad en la prestación del servicio a cargo de la Comisaría de Familia, se hace necesario crear los nuevos cargos con estricta sujeción a lo que sobre dicha materia estableció la Ley, y las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de cada uno de tales cargos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Créanse en la planta de personal del sector central de la Administración Municipal, los siguientes empleos de carrera administrativa:

COMISARÍA DE FAMILIA

N° DE EMPLEOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
3	Profesional Universitario	219	02

PLANTA GLOBAL

N° DE EMPLEOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
1	Auxiliar Administrativo	407	04

ARTÍCULO SEGUNDO. Para los efectos previstos en el Decreto Ley 785 de 2005 y aplicación de lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 2126 de 2021, modificado por el artículo 11 de la Ley 2294 de 2023, el empleo de Comisario de Familia pertenece al nivel profesional y su titular fungirá como Jefe de Despacho bajo los principios de autonomía e independencia, como autoridad administrativa en ejercicio de funciones jurisdiccionales.

ARTICULO TERCERO. - Conforme al tenor literal del artículo 12 de la Ley 2126 de 2021, le corresponde a la Comisaría de Familia:

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de quienes estén en riesgo o hayan sido víctimas de la violencia establecida en el artículo 50 de la presente ley.
2. Orientar a las personas en riesgo o víctimas de las violencias a que hace referencia esta ley, sobre sus derechos y obligaciones.
3. Brindar atención especializada conforme a los principios rectores de la presente ley y demás parámetros constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos y erradicación de las violencias en el contexto familiar, en especial las violencias por razones de género y la violencia contra niños, niñas y adolescentes, y personas adultas mayores.
4. Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar.
5. Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones.
6. Activar la ruta de atención integral de las víctimas en el contexto familiar.
7. Divulgar los derechos y rutas de atención de las personas usuarias.
8. Las demás funciones asignadas expresamente por la ley, siempre y cuando tengan estrecha relación con su objeto misional y se les garanticen las condiciones técnicas y presupuesta les para su cabal cumplimiento.
9. Establecer y difundir las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de la violencia en el contexto familiar, en coordinación con las administraciones distritales y municipales, el Instituto de Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Ministerio de Salud, la Policía Nacional y la Defensoría del Pueblo.

ARTÍCULO CUARTO. En los términos del artículo 13 de la Ley 2126 de 2021, son funciones del Comisario o Comisaria de Familia:

1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar,
3. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.
4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaria de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia.
6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008.
8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 40 del artículo 5° de esta ley, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4° del artículo 5 de esta ley.
11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el artículo 34A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
14. Las demás asignadas expresamente por la ley.

PARÁGRAFO. - En casos de vulneración de derecho de niños, niñas y adolescentes se preferirá el procedimiento establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione, sin perjuicio de que adicionalmente se adopten las medidas de protección o las demás que sean necesarias.

ARTÍCULO QUINTO. Para ocupar el empleo de Comisario de Familia se deberán acreditar las siguientes calidades:
1. Título profesional de abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente;
2. Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia.
3. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
4. No tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales, ni encontrarse inhabilitado por normas especiales, especialmente en el registro de ofensores sexuales.

ARTÍCULO SEXTO. Adiciónase el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Santa María adoptado por el Decreto No.015 del 9 de febrero de 2021, con las siguientes funciones para los cargos que se crean por medio del presente Decreto:

NIVEL PROFESIONAL

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO- COMISARÍA DE FAMILIA – ABOGADO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
N° de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Comisaría de Familia
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Comisario (a) de Familia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	COMISARÍA DE FAMILIA/ Apoyo Jurídico con visión de interdisciplinariedad, Sustanciación de procesos a cargo de la dependencia. Secretario del Despacho de la Comisaría.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar mediante la aplicación de conocimientos profesionales específicos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia en donde ejecuta sus labores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fungir como Secretario del Despacho de la Comisaría de Familia. 2. Apoyar profesionalmente la gestión de la dependencia, a fin de permitir el cabal cumplimiento de las funciones que le corresponden legalmente a la misma. 3. Asistir al titular del Despacho con los conceptos jurídicos que resulten necesarios, respecto a providencias que deban ser proferidas en los diversos procesos. 4. Coordinar con el titular del Despacho, miembros del equipo interdisciplinario y con todos los empleados de la dependencia, el trámite oportuno de los asuntos a cargo de la Comisaría de Familia.	

5. Proyectar para revisión del Despacho, las providencias, autos de sustanciación e interlocutorios que deban proferirse dentro de los procesos de competencia de la Comisaría de Familia.
6. Pasar oportunamente al Despacho los asuntos en los cuales deba dictarse providencia, previa verificación de las solicitudes que ameriten pronunciamiento, sin que sea necesaria petición de parte. En caso de no ser necesario pronunciamiento, deberá ubicar los expedientes en el lugar que corresponda. (Violencia en contexto familiar, Seguimiento a PARD, etc.).
7. Direccionar el trámite de las demandas que sean presentadas verbalmente o por escrito, extendiendo en cada caso las respectivas actas o constancias.
8. Responder por la custodia y reserva legal de todos y cada uno de los procesos que cursan trámite en la Comisaría de Familia, velando por la confidencialidad y seguridad de la información que dentro de ellos repose.
9. Asistir a las diligencias que deban realizarse fuera del Despacho y para las cuales sea expresamente designado por el Jefe de la dependencia.
10. Presentar los informes de acuerdo con las funciones asignadas y que sean solicitados por el Jefe Inmediato, por el Alcalde, el Concejo Municipal o por los entes de control.
11. Elaborar las actas de las audiencias celebradas dentro de cada proceso e incorporarlas en el respectivo expediente, debidamente suscritas por los intervinientes.
12. Tramitar las diversas peticiones de los sujetos procesales, proyectando las providencias respectivas.
13. Proyectar las respuestas para los requerimientos que sean efectuados por las entidades del Sistema Nacional de Justicia Familiar, Defensorías de Familia, Comisarías de Familia y demás autoridades del Sistema Nacional de Cuidado conforme a las previsiones de las Leyes 2126 de 2021 y 2294 de 2023, junto con las normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.
14. Mantener debidamente actualizadas las plataformas digitales tales como REDAM, SUINCB, MIT, PORTAL DE CERO A SIEMPRE, CIETI y demás bases de datos, generando los informes y reportes que en su momento sean exigidos.
15. En ausencia del Auxiliar Administrativo, atender al público presencial, telefónica o virtualmente según sea el caso.
16. Proyectar las demandas civiles, penales y de familia de quienes así lo soliciten al Despacho de la Comisaría de Familia, en directa relación con las funciones a cargo de ella.
17. Tramitar oportunamente los despachos comisorios, exhortos y demás solicitudes provenientes de autoridades judiciales o administrativas, que con las formalidades legales así lo requieran.
18. Autorizar el examen y revisión de expedientes a quien acredite la calidad de parte procesal, o a los abogados legalmente reconocidos.
19. Elaborar la lista de estado y traslados que deban surtirse por secretaría (recursos, alegatos, procesos para fallo, etc.), y fijar los mismos en el lugar público indicado para ello.
20. Seleccionar los procesos del estado una vez en firme la decisión, para distribuirlos según la etapa procedimental que corresponda (cumplimiento, términos, etc.).
21. Proyectar los oficios y comunicaciones que, tanto en materia procesal como en el orden administrativo, deban librarse desde la Comisaría de Familia.

22. Fijar en lugar visible los documentos procesales que requieran de tal solemnidad, y velar porque permanezcan allí durante el termino legal que corresponda, dejando las constancias de fijación y desfijación.
23. Velar por el estricto cumplimiento de los términos legales en cada proceso.
24. Proyectar para firma del Comisario (a) de Familia, las certificaciones y constancias que en determinados casos corresponda expedir.
25. Vigilar la correcta utilización, cuidado y uso racional de los equipos, datos, elementos y demás recursos asignados a la dependencia.
26. Cooperar con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, en la dependencia a la cual es asignado.
27. Responder y cumplir las normas de archivo y gestión documental aplicando las tablas de retención documental.
28. Ejecutar los procesos a cargo y asumir las actividades delegadas para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
29. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño, en especial con las disposiciones normativas de la Ley 2126 de 2021.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1) Estructura del Estado.
2) Régimen Municipal.
3) Modelo Estándar de Control Interno.
4) Tecnologías de la Información y las comunicaciones
5) Leyes 1098 de 2003 y 2126 de 2021.
6) Ley 1437 de 2011
7) Proceso Administrativo Sancionatorio.

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 • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N.A.	N.A

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – PSICÓLOGO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	2
N° de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Comisaría de Familia
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	El Comisario (a) de Familia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	COMISARÍA DE FAMILIA/ Apoyo profesional Interdisciplinario, Manejo de casos a cargo de la dependencia.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar mediante la aplicación de conocimientos profesionales específicos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia en donde ejecuta sus labores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar profesionalmente la gestión de la dependencia a fin de permitir el cumplimiento de las funciones que le corresponden legalmente a la misma.
2. Cooperar con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, en la Comisaría de Familia.
3. Apoyar en la realización de visitas domiciliarias programadas en casos de restablecimiento de derechos, violencia familiar, hogares de paso, hogar sustituto y demás requeridas por la autoridad administrativa, teniendo en cuenta lo estipulado en la ley 1098 de 2006 modificada parcialmente por la ley 1878 de 2018.
4. Emitir conceptos psicológicos en casos de verificación inmediata de derechos, violencia intrafamiliar, delitos sexuales, asignación de custodia, reglamentación de visitas y regulación de alimentos, teniendo en cuenta el protocolo de evaluación básica en psiquiatría y psicología forense.
5. Apoyar en la emisión y presentación de conceptos integrales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, con argumentos disciplinares que soporten la toma de decisión sobre la medida más idónea para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas o adolescentes que adoptará la autoridad administrativa.
6. Apoyar en las prácticas de entrevista inicial y realización del examen mental a los niños, las niñas, los adolescentes y a los miembros de su familia o de la red vincular, con el fin de evaluar, entre otras cosas, el estado de salud psicológica, la situación diagnóstica y los indicadores de vulneración, inobservancia o amenaza encontrados. De lo anterior, realizar un concepto del estado de salud psicológica del niño, la niña o el adolescente (de acuerdo con las 4 áreas de desarrollo), realizando las recomendaciones a nivel psicológico, con el fin de adelantar las acciones pertinentes para el restablecimiento de sus derechos. Así mismo, informará a la Autoridad Administrativa competente las alternativas que dentro del SNBF podrían articularse en lo relacionado con el estado de salud psíquica del niño, niña o adolescente y de su familia o red vincular, para que la Autoridad Administrativa competente efectúe las remisiones para valoraciones y atención correspondiente.

7. Apoyar en la realización de las capacitaciones programadas por la Comisaria en asuntos de familia conforme a la programación efectuada.
8. Apoyar los programas sociales que se implementen en el Municipio.
9. Apoyar las reuniones del Consejo Municipal de Política Social y participar en el desarrollo de las actividades concertadas al interior de las mismas.
10. Realizar apoyo y acompañamiento para coordinar la convocatoria y ejecución de los diferentes comités y mesas técnicas que se encuentren a cargo de la Comisaría de Familia.
11. Apoyar en la realización de programas de prevención mediante talleres educativos a población de infancia y adolescencia y a la comunidad en general en cuanto a la denuncia de abuso sexual.
12. Apoyar la sensibilización y capacitación a padres y madres para generar responsabilidad con la crianza de los hijos e hijas.
13. Apoyar la realización de actividades para prevenir la iniciación temprana de la vida sexual de los niños, las niñas y los adolescentes.
14. Apoyar la realización de talleres en contra de la violencia intrafamiliar y violencia de género e incentivar la denuncia de este delito.
15. Apoyar la realización de actividades que promuevan la denuncia por la comunidad de la venta de licor y sustancias psicoactivas a niños, niñas y adolescentes.
16. Apoyar dentro del término legal de los despachos comisorios solicitados por las diferentes autoridades judiciales y administrativas del país y demás actividades que le sean asignadas.
17. Apoyar en la conformación de los hogares de paso en el Municipio de Santa María.
18. Realizar seguimiento a los niños, niñas y adolescentes que cuenten con cupo hogar gestor, emitiendo el respectivo informe de acuerdo con los lineamientos técnicos administrativos que contempla esta modalidad, antes del quinto día de cada mes.
19. Apoyar en la realización de actividades de acompañamiento a la Institución Educativa del municipio, cuando sean solicitadas.
20. Apoyar en la realización del PLATIN en los procesos administrativos adelantados por la Comisaría de Familia.
21. Apoyar la asistencia a las diferentes audiencias practicadas por la Comisaría de Familia cuando la autoridad administrativa lo requiera.
22. Apoyar en caso de ser necesario, para hacer intervención en crisis, consistente en generar estabilidad emocional en el niño, la niña o el adolescente o miembros de familia o de la red vincular.
23. Acompañar al Comisario(a) de Familia en las entrevistas a que hace referencia el artículo 105 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que la autoridad administrativa correspondiente, así lo requiera, en razón de su formación profesional.
24. Apoyar el Desarrollo de acciones tendientes al restablecimiento de derechos (contactos con redes sociales, familiares, vinculación a oferta institucional del SNBF (salud, educación, recreación, apoyo psicológico etc.).
25. Dando cumplimiento a las funciones de policía judicial otorgadas transitoriamente por el fiscal general de la Nación, mediante Resolución 0-2230 de 2017: a) Recibir denuncias, querellas e informes. b) Apoyar en la realización de entrevistas requeridas por Comisaria de Familia. c) Apoyar en la realización entrevistas forenses conforme a los requisitos contemplados en el artículo 206 A de la Ley 906 de 2004. d) Apoyar en la realización de inspecciones en el lugar de los hechos y en los lugares distintos al hecho y recaudar las evidencias y elementos materiales probatorios cuyo hallazgo se

efectúe como consecuencia de tales inspecciones. e) Apoyar en el recaudo de los documentos y demás evidencias y elementos materiales probatorios que requiera el Fiscal director de la indagación o investigación.

26. Apoyar las labores de logística en todos los servicios de la Alcaldía Municipal.
27. Responder y cumplir las normas de archivo y gestión documental aplicando las tablas de retención documental.
28. Ejecutar los procesos a cargo y asumir las actividades delegadas para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
29. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

PARÁGRAFO. - De conformidad con el texto del articulo 15 de la Ley 2126 de 2021, el Psicólogo además deberá:

1. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados en el Artículo 5° de la mencionada ley 2126, se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
2. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
3. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los informes periciales serán gratuitos.
4. Elaborar los conceptos de grado de vulneración.
5. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
6. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
7. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio.
8. Practicar las pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1) Estructura del Estado.
2) Régimen Municipal.
3) Modelo Estándar de Control Interno.
4) Tecnologías de la Información y las comunicaciones
5) Leyes 1098 de 2003 y 2126 de 2021.
6) Ley 1437 de 2011
7) Proceso Administrativo Sancionatorio.

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 • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título de Psicólogo (a) y Tarjeta Profesional vigente según las exigencias de la Ley 1090 de 2006	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N.A.	N.A

3. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TRABAJADOR SOCIAL**

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
N° de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Comisaría de Familia
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Comisario (a) de Familia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	COMISARÍA DE FAMILIA/ Apoyo profesional Interdisciplinario, Manejo de casos a cargo de la dependencia.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar mediante la aplicación de conocimientos profesionales específicos en el cumplimiento de las funciones de la dependencia en donde ejecuta sus labores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar profesionalmente la gestión de la Comisaría de Familia, facilitando el cumplimiento de las funciones que le corresponden legalmente a la misma. 2. Cooperar con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, en el área de protección a la familia. 3. Realizar procesos de acompañamiento a las familias vulnerable dentro y fuera de la jurisdicción del municipio durante las intervenciones realizadas por la administración de forma idónea y oportuna.	

4. Realizar la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, consagrados en los artículos 17 a 37 de la Ley 1098 de 2006, de acuerdo con el curso de vida y las particularidades y necesidades que presente, cuando se tenga conocimiento de una presunta situación de inobservancia, amenaza o vulneración de sus derechos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 y 138 de la Ley 1098 de 2006.
5. Practicar estudio socio familiar cuando la autoridad administrativa lo ordene y emitir el respectivo concepto, el cual tendrá carácter de dictamen pericial y debe contener antecedentes, relaciones y dinámica familiar, genograma, factores protectores y de riesgo, condiciones habitacionales, factores económicos y sociales, aproximando las condiciones necesarias que deben darse para garantizar sistemáticamente los derechos del niño, la niña o adolescente, o en su defecto alternativas de atención desde el SNBF, para el desarrollo de acciones preventivas con la familia.
6. Realizar dentro el término legal los despachos comisorios solicitados por las diferentes autoridades administrativas del país y que le sean asignados.
7. Brindar apoyo profesional como Trabajador Social y realizar las remisiones necesarias a las distintas disciplinas existentes en la Comisaria, según la tipología de los casos atendidos.
8. Llevar a cabo el seguimiento de historias socio familiar de los usuarios que acceden al servicio multi-tangencial de las comisarías de familia del municipio de Santa Maira, con el fin de verificar las condiciones socioeconómicas y habitacionales de la población objeto de intervención.
9. Realizar seguimiento a las medidas de protección otorgadas en los casos de violencia intrafamiliar, con el fin de dar a conocer los resultados en la unidad de análisis dentro de la red del buen trato.
10. Brindar apoyo a la Comisaria de Familia en las consultas, audiencias, visitas, que esta efectué y en las que se requiera del apoyo profesional de Trabajadora Social.
11. Realizar seguimiento a los niños, niñas y adolescentes que cuenten con cupo hogar gestor, emitiendo el respectivo informe de acuerdo con los lineamientos técnico administrativo que contempla esta modalidad.
12. Prestar apoyo profesional para la implementación y ejecución de los programas sociales focalizados hacia la población de la tercera edad existente en el Municipio.
13. Brindar apoyo para la atención profesional de Trabajo Social en los asuntos que tenga competencia la Comisaria de Familia y realizar charlas, talleres, conferencias y demás actividades de trabajo con la comunidad con el fin de dar a conocer, mitigar, prevenir y atender las distintas problemáticas que presenta la población del municipio.
14. Realizar el PLATIN en los procesos administrativos adelantados en la comisaria de familia.
15. Prestar apoyo en todas las actividades que se encuentren a cargo de Comisaria de Familia dando cumplimiento al Plan de Acción y Plan de Desarrollo Municipal.
16. Prestar apoyo y acompañamiento para coordinar la convocatoria y ejecución de los diferentes comités, consejos y mesas técnicas que se encuentren a cargo de la comisaria de familia.
17. Asistir a las diferentes audiencias practicadas por la comisaria de familia cuando la autoridad administrativa lo requiera.
18. Brindar asistencia y asesoría a las familias, remitidas por la autoridad administrativa.
19. Emitir y presentar conceptos integrales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, con argumentos disciplinares que soporten la toma de decisión sobre la

medida más idónea para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas o adolescentes que adoptará la autoridad administrativa.

20. Desarrollar acciones tendientes al restablecimiento de derechos (contactos con redes sociales, familiares, vinculación a oferta institucional del SNBF (salud, educación, recreación, etc., asesoría en su disciplina, etc.)
21. Realizar las actualizaciones a la plataforma SUINC.
22. Realizar las actualizaciones a la plataforma MIT.
23. Realizar visitas domiciliarias para verificar las condiciones de vivienda y socioeconómicas de los niños, niñas y adolescentes que así lo requieran, en atención a lo dispuesto por la Ley 1098 de 2006, modificada parcialmente por la Ley 1878 de 2018. Igualmente, las relacionadas con los adultos mayores que requieren protección.
24. Sensibilizar a la población adolescente sobre el consumo de bebidas embriagantes y sustancias psicoactivas.
25. Ayudar en los procesos que promuevan el bienestar de la población de adulto mayor.
26. Fomentar el buen uso del tiempo libre en niñas, niños y adolescentes, promoviendo la participación, la inclusión, el esparcimiento y la recreación.
27. Apoyar a la entidad en acciones que se requieran para la atención de familias y personas en condición de discapacidad.
28. Presentar los informes de acuerdo con las funciones asignadas y que sean solicitados por el Comisario (a), el Alcalde Municipal y los entes de control.
29. Apoyar las labores de logística en todos los servicios de la Alcaldía Municipal.
30. Responder y cumplir las normas de archivo y gestión documental aplicando las tablas de retención documental.
31. Ejecutar los procesos a cargo y asumir las actividades delegadas para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
32. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
33. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

PARÁGRAFO. - De conformidad con el texto del artículo 15 de la Ley 2126 de 2021, el Trabajador Social además deberá:

1. Realizar la valoración inicial víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados en el Artículo 5° de la mencionada ley 2126, se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
2. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
3. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los informes periciales serán gratuitos.
4. Elaborar los conceptos de grado de vulneración.
5. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor

correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
6. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
7. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio.
8. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1) Estructura del Estado. 2) Régimen Municipal. 3) Modelo Estándar de Control Interno. 4) Tecnologías de la Información y las comunicaciones 5) Leyes 1098 de 2003 y 2126 de 2021. 6) Ley 1437 de 2011 7) Proceso Administrativo Sancionatorio.

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 • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (SNIES) Título profesional en Trabajo Social e inscripción ante el Consejo Nacional de Trabajo Social según las exigencias de la Ley 53 de 1977 y su Decreto Reglamentario No. 2833 de 1981	Doce (12) meses de Experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N.A.	N.A.

NIVEL ASISTENCIAL

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	4
N° de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área / Proceso	COMISARÍA DE FAMILIA/ Apoyo asistencial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y complementarias al despacho de la Comisaría de Familia, tendientes a ejecutar el cumplimiento y desarrollo de los planes y programas al servicio de la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, Cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Superior Inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender público de manera personal y telefónicamente, y fijar las audiencias a las que deba concurrir o atender el Secretario.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Dependencia.
6. Llevar la agenda del Secretario y recordar los compromisos.
7. Organizar y coordinar las labores administrativas de la alcaldía, viajes y reuniones del Secretario, así como preparar el material y documentos necesarios para dichas actividades.
8. Actualizar los programas y documentos requeridos en la dependencia, dando respuesta a los informes solicitados de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Secretario de cada dependencia.
9. Elaborar los informes requeridos por otras dependencias, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
11. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retención documental.
12. Responder y velar por el uso y cuidado de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades de su pendencia.
13. Ejecutar los procesos a cargo y asumir las actividades delegadas para el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

14. Cumplir las normas del orden nacional, departamental y municipal que propendan por la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de emergencia sanitaria, garantizando el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el bienestar de la comunidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento básico en PINAR y Gestión Documental • Tecnologías de la información y las comunicaciones. • Técnicas de oficina. • Atención al usuario. • NTCGP 1000: 2009. • Manejo del Microsoft Office. • Técnicas de Oficina. • Técnicas de Archivo. • Informática básica.

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**
Técnico Profesional, Título de Bachiller en cualquier modalidad, con 60 Horas en secretariado.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	Un año (1) de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO. El régimen de competencias comunes y comportamentales establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la Alcaldía Municipal será plenamente aplicable en las evaluaciones de desempeño que conforme a la Ley deban aplicarse periódicamente a los empleados cuyos cargos se crean por medio de este Decreto.

ARTÍCULO OCTAVO. Al momento de la posesión, corresponderá al Secretario de Gobierno y al Comisario o Comisaria de Familia, hacer entrega a cada servidor público una copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTICULO NOVENO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente, el Decreto No. 015 del 9 de febrero de 2021, derogando las disposiciones que en el orden local le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el despacho de la Alcaldía Municipal de Santa María, el día primero (1º) del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023).

Ing. **PABLO ANTONIO BERNAL SÁNCHEZ**
Alcalde Municipal – Santa María (Boyacá)
Compromiso y Experiencia,
GARANTÍA DE BUEN GOBIERNO

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	William Alfredo Suarez Velandia	Secretario General y de Gobierno	
REVISO	Francisco E. Rojas Mendoza	Asesor en asuntos administrativos	
APROBÓ	Francisco E. Rojas Mendoza	Asesor en asuntos administrativos	
Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual bajo nuestra responsabilidad se presenta para la firma.			

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

ACUERDO No. CNSC - 20191000004766 DEL 14-05-2019

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección para proveer definitivamente los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE SANTA MARÍA - BOYACÁ - Convocatoria No. 1220 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 11,12 y 30 de la Ley 909 de 2004 y en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

El artículo 130 de la Carta Política prevé que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".*

El artículo 209 ibídem, dispone que la función administrativa se desarrolla con fundamento, entre otros, en el principio de moralidad, desarrollado jurisprudencialmente en la moral pública y la moralidad administrativa, a través del cual el aspirante adquiere el deber de conocer y entender sus responsabilidades al convertirse en servidor público, en el entendido que el ejercicio de sus funciones debe estar enmarcado en la transparencia, la celeridad, la economía y la eficiencia.

El artículo 7 de la Ley 909 de 2004 prevé que la Comisión Nacional del Servicio Civil es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio y que así mismo actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad, con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito.

El literal c) del artículo 11 de la citada ley, establece como función de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que en adelante se denominará CNSC, la de *"Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento".*

El artículo 28 de la misma disposición señala que los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán los de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

Así mismo, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 estableció las etapas del proceso de selección, así: 1. Convocatoria, 2. Reclutamiento, 3. Pruebas, 4. Listas de Elegibles y, 5. Período de Prueba.

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, señala el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

El artículo 2.2.6.34 ibídem, adicionado por el Decreto 051 del 16 de enero de 2018, define las responsabilidades en el proceso de planeación de los procesos de selección por méritos para el ingreso a empleos de carrera administrativa y la manera como se obtienen los recursos para

adelantarlos. Además, establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil es la responsable de determinar la periodicidad y lineamientos con que se deben registrar las vacantes definitivas en la Oferta Pública de Empleos -OPEC-.

Por lo anterior, en uso de sus competencias constitucionales y legales, la CNSC realizó conjuntamente con delegados de la ALCALDÍA DE SANTA MARÍA - BOYACÁ, la etapa de planeación para adelantar el proceso de selección con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de sus plantas de personal.

La Entidad objeto de la presente convocatoria consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera, que en adelante se denominará OPEC, en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, que en adelante se denominará SIMO, la cual fue certificada por el Representante Legal y el Jefe de Talento Humano, y enviada a la CNSC, compuesta por TRES (3) empleos, con SEIS (6) vacantes.

La Sala Plena de la CNSC, en sesiones del 02 y 14 de mayo de 2019 aprobó las reglas del proceso de selección para proveer por mérito los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE SANTA MARÍA - BOYACÁ, siguiendo los parámetros definidos en el presente Acuerdo y con fundamento en el reporte de vacantes realizado por dicha entidad.

En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil,

ACUERDA:

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- CONVOCATORIA. Convocar el proceso de selección para proveer de manera definitiva **TRES (3) empleos,** con **SEIS (6) vacantes** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE SANTA MARÍA - BOYACÁ, que se identificará como *"Convocatoria No. 1220 de 2019 – Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena".*

PARÁGRAFO: Hace parte integral del presente Acuerdo, el ANEXO que contiene de manera detallada las Especificaciones Técnicas de cada una de las etapas del proceso de selección. El Acuerdo y su ANEXO son normas reguladoras del proceso de selección y obligan tanto a la entidad objeto del mismo, a la CNSC, o Institución de Educación Superior que lo desarrolle, como a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 2°.- ENTIDAD RESPONSABLE. El Proceso de Selección por mérito que se desarrollará para proveer **TRES (3) empleos,** con **SEIS (6) vacantes** pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE SANTA MARÍA - BOYACÁ correspondientes a los niveles Profesional y Asistencial, estará bajo la directa responsabilidad de la CNSC, quien en virtud de sus competencias legales podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes fases con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por la misma CNSC para realizar este tipo de procesos, conforme lo reglado en el artículo 30 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 3º.- ESTRUCTURA DEL PROCESO. El presente proceso de selección tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
3. Verificación de requisitos mínimos.
4. Aplicación de pruebas.
   - ✓ Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales.
   - ✓ Pruebas sobre Competencias Comportamentales.
   - ✓ Valoración de Antecedentes.
5. Conformación de Listas de Elegibles

ARTÍCULO 4°.- PERÍODO DE PRUEBA. La actuación administrativa relativa al período de prueba, es de exclusiva competencia del Nominador, la cual debe seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 5°.- NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, Decreto ley 760 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 051 de 2018, el Decreto 815 de 2018, lo dispuesto en el presente Acuerdo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 6°.- FINANCIACIÓN. De conformidad con el artículo 9° de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la Convocatoria serán las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación, el cual se cobrará según el nivel del empleo al que aspiren, así:

   - **Para el nivel Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).

   - **Para los niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

   Dicha suma la pagarán los aspirantes para obtener su derecho a participar en el Proceso de Selección. Este pago se hará a través del Banco que se disponga para el efecto, en la forma establecida en el artículo 12° de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente a través de su página www.cnsc.gov.co y/o enlace de SIMO (https://simo.cnsc.gov.co/)

2. **A cargo de la entidad:** El monto equivalente al costo total del proceso de selección menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación que hagan los aspirantes a este proceso.

PARÁGRAFO: Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y la diligencia de acceso a pruebas, los asumirá de manera obligatoria directamente el aspirante.

ARTÍCULO 7°.- REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.

- **Para participar en la Convocatoria, se requiere:**

  1. Ser ciudadano(a) Colombiano(a).
  2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la OPEC, conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado de la entidad.
  3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse, en el evento de integrar la lista de elegibles como resultado del proceso de selección.
  4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
  5. Registrarse en el SIMO.
  6. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

- **Son causales de exclusión de la Convocatoria, las siguientes:**

  1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
  2. No cumplir los requisitos mínimos exigidos en la OPEC.
  3. No acreditar los requisitos establecidos en la OPEC del empleo al cual se inscribió
  4. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para el proceso de selección.

5. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso.
6. Realizar acciones para cometer fraude en el proceso de selección.
7. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el Acuerdo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas del proceso.
8. Conocer con anticipación las pruebas aplicadas.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1: El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales 1 al 3 y 6 de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

PARÁGRAFO 2: En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

CAPÍTULO II
EMPLEOS CONVOCADOS

ARTÍCULO 8º.- EMPLEOS CONVOCADOS. Los empleos vacantes de la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, que se convocan para este proceso de selección son:

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	1	1
ASISTENCIAL	2	5
TOTAL	**3**	**6**

PARÁGRAFO 1: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo ha sido suministrada por la ALCALDÍA DE SANTA MARÍA - BOYACÁ y es de responsabilidad exclusiva de ésta. En caso de diferencia entre la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC y el Manual de Funciones que sirvió como insumo para el presente proceso de selección, prevalecerá el respectivo manual; así mismo, en caso de presentarse diferencias entre el manual de funciones suministrado por la entidad pública y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

PARÁGRAFO 2: La sede de trabajo de cada uno de los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, estará determinada en la OPEC.

CAPÍTULO III
DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 9º. DIVULGACIÓN. El Acuerdo de la presente Convocatoria y su respectivo ANEXO se divulgarán en la página www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, en la página web de la entidad objeto del proceso de selección y en la web del Departamento Administrativo de la Función Pública, a partir de la fecha que establezca la CNSC, y permanecerá publicada durante el desarrollo de la misma, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PARAGRAFO: Divulgación de la OPEC. La divulgación de la OPEC y su apertura para que pueda ser consultada por los ciudadanos interesados se iniciará por lo menos con quince (15) días calendario de antelación al inicio de inscripciones.

ARTÍCULO 10º.- MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. Antes de dar inicio a la etapa de inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza el proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC y su divulgación se hará a través de los mismos medios utilizados desde el inicio.

Iniciada la etapa de inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de inscripciones y aplicación de las pruebas por la CNSC. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente.

Las modificaciones relacionadas con la fecha de las inscripciones, o con las fechas o lugares de aplicación de las pruebas, se divulgarán por la página www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO y por diferentes medios de comunicación que defina la CNSC, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la nueva fecha prevista.

PARÁGRAFO 1: Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto por el artículo 45° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO 2: Los actos administrativos a través de los cuales se realicen aclaraciones, correcciones, adiciones y/o modificaciones al presente Acuerdo y que conlleven aclaraciones en el ANEXO, serán suscritos únicamente por la CNSC.

ARTÍCULO 11°.- CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIÓN. Los aspirantes a participar en el presente proceso, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las condiciones establecidas en el numeral 2.1 del ANEXO que hace parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 12º.- CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES Y PAGO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN. El proceso de inscripción y pago de los derechos de participación se realizará según el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN	LUGAR O UBICACIÓN
La etapa de Inscripciones comprende: 1) El Registro en SIMO o su equivalente, 2) La consulta de la OPEC, 3) La selección del empleo, 4) Confirmación de los datos de inscripción al empleo, 5) El pago de los derechos de participación o autorización de la CNSC cuando aplique y 6) La formalización de la inscripción.	La CNSC informará con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y de duración de esta actividad.	Página web www.cnsc.gov.co y/o enlace **SIMO.** Banco que se designe para el pago.
Relación del número de aspirantes inscritos por empleo.	Los aspirantes inscritos podrán consultar en SIMO, con su usuario y contraseña, el número de aspirantes inscritos para el mismo empleo.	Página web www.cnsc.gov.co y/o enlace **SIMO.**

PARÁGRAFO: AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIONES. Si antes de finalizar el plazo de inscripciones no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos, o para alguno (s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar el plazo de inscripciones, lo cual se divulgará con oportunidad a los interesados a través de la página www.cnsc.gov.co, de las alertas que se generan en SIMO y el sitio web de la entidad objeto de la Convocatoria.

CAPÍTULO IV
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 13°.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se realiza a todos los aspirantes inscritos, exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en SIMO hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, de acuerdo con los estudios y experiencia exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC correspondiente, con el fin de establecer si son o no admitidos en el proceso de selección.

PARÁGRAFO: Para la presente etapa, los aspirantes deben tener en cuenta las condiciones establecidas en el numeral 3 del ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 14°. ASPECTOS TÉCNICOS QUE DEBEN SER TENIDOS EN CUENTA POR EL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA INSCRIPCIÓN A UN PROCESO DE SELECCIÓN. Deberán ser consultados en el numeral 3.1. del documento ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 15°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES. La información respecto a la publicación de resultados y las reclamaciones para la etapa de verificación de requisitos mínimos deberá ser consultada en el los numerales 3.4, 3.5 y 3.6 del ANEXO del presente Acuerdo.

CAPÍTULO V
PRUEBAS

ARTÍCULO 16°.- PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En el siguiente cuadro se señalan las pruebas que se aplicarán para los empleos de los diferentes niveles convocados en el presente proceso de selección, y los parámetros para cada una de ellas:

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
Competencias Básicas y Funcionales	Eliminatorio	65%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	15%	N/A
TOTAL		**100%**	

PARAGRAFO: CITACION. Los aspirantes deben tener en cuenta las consideraciones establecidas en el numeral 4.1 del ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 17°.- CIUDAD DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS. Las ciudades de presentación de las pruebas de la Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena serán las siguientes: en el Departamento de Boyacá: Tunja, Chiquinquirá, Soatá, y Garagoa; en el Departamento del Cesar: Valledupar y Aguachica; en el Departamento del Magdalena: Santa Marta, Plato y El Banco.

ARTÍCULO 18°.- PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES Y RESERVA DE LAS MISMAS. Los aspirantes deben tener en cuenta las consideraciones establecidas en el numeral 4 del ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 19°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES DE LAS PRUEBAS SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES y COMPORTAMENTALES. La información respecto a la publicación de resultados y las reclamaciones deberá ser consultada en los numerales 4.3, 4.4 y 4.5 del ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 20°.- ACCESO A LAS PRUEBAS. Cuando el aspirante manifieste en su reclamación expresamente la necesidad de acceder a las pruebas, se adelantará el procedimiento establecido en el numeral 4.4.1 del ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 21°.- PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, **adicional a los requisitos mínimos** exigidos para el empleo a proveer, y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba eliminatoria.

Dado que la prueba de Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria que tiene por finalidad establecer criterios diferenciadores con los factores de estudio y experiencia, adicionales a los requeridos para el requisito mínimo exigido, las equivalencias establecidas en el Manual de

Funciones y Competencias Laborales y/o en la OPEC de la entidad objeto de la convocatoria sólo serán aplicadas en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y por consiguiente los documentos adicionales al requisito mínimo, tanto de educación como de experiencia aportados por el aspirante, se evaluarán en su correspondiente Factor de Valoración de Antecedentes, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.

PARÁGRAFO: Para la presente etapa los aspirantes deben tener en cuenta las consideraciones establecidas en el documento numeral 5 del ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 22º.- FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes, serán: educación y experiencia. La puntuación de los factores que componen la prueba de Valoración de Antecedentes se realizará sobre las condiciones de los aspirantes, que **excedan** los requisitos mínimos previstos para el empleo.

Para efectos del presente Acuerdo, en la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta tres categorías: Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal. El factor experiencia se clasifica en: Profesional, Profesional Relacionada, Relacionada y Laboral. Estos factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC ofertada y en el numeral 5.1 del ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 23º.- PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. El valor máximo de cada factor será el establecido para cada uno, para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución de puntajes parciales máximos.

a. Empleos del Nivel Profesional:

FACTORES DEL NIVEL PROFESIONAL	***EXPERIENCIA***		***EDUCACIÓN***			***TOTAL***
	Experiencia Profesional Relacionada	*Experiencia Profesional*	*Educación Formal*	*Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano*	*Educación Informal*	
Profesional Especializado y Universitario	***40***	*15*	***25***	*10*	*10*	*100*

b. Empleos del Nivel Técnico y Asistencial:

FACTORES DEL NIVEL	***EXPERIENCIA***		***EDUCACIÓN***			***TOTAL***
	Experiencia Relacionada	*Experiencia Laboral*	*Educación Formal*	*Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano*	*Educación Informal*	
Técnico	*40*	*15*	*20*	*15*	*10*	*100*
Asistencial	*40*	*15*	*20*	*15*	*10*	*100*

ARTÍCULO 24º.- CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR ESTUDIOS Y EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Deberán ser consultados de manera detallada en los numerales 5.1 y 5.2 del ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 25º.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES SOBRE LA PRUEBA DE VALORACION DE ANTECEDENTES. La información respecto a la publicación de resultados y las reclamaciones debe ser consultada en los numerales 5.3 y 5.4 del ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 26°.- IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. La CNSC y la Universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, podrán adelantar actuaciones administrativas por posibles fraudes, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas o encontrados durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El resultado de las actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas de los aspirantes que sean sujetos de dichas investigaciones y por ende la exclusión del proceso de selección.

PARÁGRAFO: Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le comprueba fraude o intento de fraude, copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido del proceso en cualquier momento del mismo, inclusive si ya hiciera parte de la Lista de Elegibles, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 27°.- ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. En virtud de lo establecido en los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, la CNSC de oficio o a petición de parte, antes de la publicación de la Lista de Elegibles podrá modificar el puntaje obtenido en las pruebas aplicadas a los participantes, cuando se compruebe que hubo error, caso en el cual iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La anterior actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO VI
LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 28°.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS. La CNSC publicará a través de su página www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el proceso de selección, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 29°.- CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

ARTÍCULO 30°.- DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la Lista de Elegibles ocuparán la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser nombrado en período de prueba, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien ostente derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos, o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas, en atención al siguiente orden:
   a. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de Competencias Básicas y Funcionales.

b. Con la persona que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Competencias Comportamentales.
c. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.

7. La regla referida a los varones que hayan prestado el Servicio Militar Obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
8. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo.

ARTÍCULO 31°.- PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las Listas de Elegibles de los empleos ofertados a través del presente proceso de selección.

ARTÍCULO 32°.- SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las Listas de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección podrá solicitar a la CNSC, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, la exclusión de la correspondiente Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Fue admitida sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción o participación.
3. No superó las pruebas del proceso de selección.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el proceso
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude.

Recibida en término la anterior solicitud, la CNSC adelantará el trámite administrativo previsto en el Decreto Ley 760 de 2005.

En caso de que la CNSC llegara a comprobar que un aspirante incurrió en uno o más hechos previstos en el presente artículo, lo excluirá de las Listas de Elegibles, sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO: Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, **exclusivamente a través del SIMO-. (https://simo.cnsc.gov.co/)**

ARTÍCULO 33°.- MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. La CNSC de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado, excluirá de las listas de elegibles a los participantes en este proceso de selección cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

Las Listas de Elegibles, también podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas adicionándola con una o más personas o reubicándola(s) cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda.

La CNSC una vez recibida la solicitud y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este Acuerdo, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

La actuación administrativa se iniciará, tramitará y decidirá en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 34°.- FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La firmeza de las Listas de Elegibles se produce cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la página www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, no se haya recibido solicitud de exclusión de la misma, en consonancia con lo previsto en el artículo 32° del presente Acuerdo, o

cuando las solicitudes de exclusión interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.

Una vez en firme las listas de elegibles, la CNSC comunicará a la entidad la firmeza de los actos administrativos por medio de los cuales se conforman las Listas de Elegibles para los diferentes empleos convocados y los publicará en la página www.cnsc.gov.co enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, la cual constituye el medio oficial de publicación para todos los efectos legales, y se inicien las acciones tendientes a efectuar la provisión por mérito.

PARÁGRAFO: Las Listas de Elegibles sólo se utilizarán para proveer los empleos reportados en la OPEC de esta Convocatoria, con fundamento en lo señalado en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 35°.- RECOMPOSICIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las Listas de Elegibles se recompondrán de manera automática, una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito, o cuando éstos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales, o sean excluidos de la Lista con fundamento en lo señalado en el artículo 33° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 36°.- VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza.

ARTÍCULO 37.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en el sitio web de la CNSC y/o enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, D.C. el 14 de Mayo de 2019

LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Presidente CNSC

RUBEN SÁNCHEZ NIÑO
Representante Legal Alcaldía De Santa María - Boyacá

Aprobó: Dra. Luz Amparo Cardoso - Comisionada
Revisó: Sixta Zuñiga Lindao - Asesora de Despacho.
Revisó: Gloria Stella Gutiérrez Ortega - Gerente de Convocatoria
Proyectó: Monica Mantilla / Maria Jose Hernández

Santa María-Boyacá, Diciembre 26 de 2023

Señores:
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Bogotá D.C

Asunto: Solicitud información uso de lista de elegibles

Cordial saludo,

Por medio del presente escrito, de manera atenta y respetuosa me permito solicitar información respecto del caso expuesto a continuación.

Mediante Resolución N° 3650 del 2 de marzo de 2022 emanada de la Comisión Nacional del Servicio Civil se conformó y adoptó la Lista de Elegibles para proveer cuatro (4) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 77034, ALCALDIA DE SANTA MARIA - BOYACÁ -, del Sistema General de Carrera Administrativa".

Tengo conocimiento que las personas ubicadas en las posiciones número 1, 2 y 5 de la mencionada lista, no aceptaron tomar posesión del cargo, razón por la cual las cuatro vacantes fueron cubiertas por las personas que se encuentran en la lista en las posiciones 3, 4, 6 y 7.

Posteriormente, en el año 2023 la Alcaldía Municipal de Santa María- Boyacá, creó 2 cargos más (empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4).

Según lo contemplado en el artículo sexto de la Resolución N° 3650 del 2 de marzo de 2022, La lista de Elegibles conformada y adoptada mediante el mencionado acto administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza, conforme a lo establecido en el artículo 36, numeral 4, de la Ley 909 de 2004; es decir la lista tiene vigencia hasta el 02 de marzo de 2024.

Yo Deisy Yineth Martín Vargas, identificada con cédula de ciudadanía número 1.058.324.786, me encuentro en la Posición número 9 de la lista, por lo anteriormente expuesto me permito solicitar la siguiente información:

1. Confirmar si la administración municipal de Santa María- Boyacá debe hacer uso de la lista de elegibles conformada mediante Resolución N° 3650 del 2 de marzo de 2022, para ocupar las dos nuevas vacantes creadas en el año 2023, dado que el empleo es denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, mismo al cual yo me presenté y estoy en **posición 9** en la lista de elegibles conformada mediante Resolución N° 3650 del 2 de marzo de 2022.

2. En caso que la alcaldía municipal de Santa María- Boyacá deba hacer uso de la mencionada lista, indicarme el procedimiento a seguir para que la entidad adelante el procedimiento correspondiente de uso de lista de elegibles, dado que la misma, pierde vigencia en el mes de marzo del año 2024.

3. Requiero por favor se me informe si ante la CNSC, se solicitó mi exclusión de la lista de elegibles anteriormente relacionada, de ser así, agradezco se me indique el motivo de dicha solicitud de exclusión, teniendo en cuenta que hasta la fecha no he recibido ningún tipo de notificación para tomar posesión del cargo.

4. ¿En caso de que la Alcaldía Municipal no haya solicitado uso de la lista e elegibles, cual es el plazo máximo que tiene la entidad hacer dicha solicitud una vez creados los cargos?

De antemano agradezco su atención y quedo atenta a su pronta respuesta.

Atentamente,

DEISY YINETH MARTÍN VARGAS
C.C. 1058324786
Mail: deyis_9108@hotmail.com
Celular: 3108816731

Santa María-Boyacá, diciembre 26 de 2023

Ingeniero
PABLO ANTONIO BERNAL SANCHEZ
Alcalde Municipal
Santa María - Boyacá

Asunto: Solicitud información creación cargos – Auxiliar Administrativo.

Cordial saludo Ingeniero Pablo,

Por medio del presente escrito, de manera atenta y respetuosa me permito solicitar por favor se me facilite copia de los actos administrativos de creación en la vigencia 2023 de los cargos denominados auxiliar administrativo de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios y de la Comisaría de Familia de la Alcaldía de Santa María- Boyacá.

De igual manera y en caso que la denominación de dichos empleos sea AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 4, solicito por favor se me informe si ya se adelantó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil la solicitud de uso de lista de elegibles conformada mediante Resolución N° 3650 del 2 de marzo de 2022.

De igual manera solicito por favor se me informe las acciones adelantadas hasta la fecha, respecto del uso de la lista de elegibles anteriormente señalada, para cubrir las vacantes creadas en el año 2023 de los cargos con denominación auxiliar administrativo.

Lo anterior, en razón a que me encuentro dentro de la lista de elegibles anteriormente relacionada y requiero información respecto del uso de la citada lista de elegibilidad.

De antemano agradezco su atención y quedo atenta a su pronta respuesta que puede ser remitida al correo deyis_9108@hotmail.com

Atentamente,

DEISY YINETH MARTÍN VARGAS
C.C. 1058324786
Mail: deyis_9108@hotmail.com
Celular: 3108816731

Con Copia: Procuraduría Provincial
Personería Municipal
Control Interno

Santa María- Boyacá, Diciembre 29 de 2023

Ingeniero
PABLO ANTONIO BERNAL SÁNCHEZ
Alcalde Municipal

Asunto: Solicitud de información y copia de documentos.

Cordial saludo Ingeniero Pablo,

Por medio del presente escrito de manera respetuosa me permito solicitar por favor se me informe la fecha de nombramiento de las funcionarias que actualmente fungen como auxiliar administrativo de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios y auxiliar administrativo de la Comisaría de Familia de Santa María- Boyacá; así mismo solicito por favor se me facilite copia de los actos administrativos de nombramiento y copia del acta de posesión de las personas que ocupan los cargos anteriormente señalados.

De antemano agradezco su atención y quedo atenta a su pronta respuesta, la cual puede ser remitida al correo deyis_9108@hotmail.com

Atentamente,



DEISY YINETH MARTÍN VARGAS
C.C. 1058324786
Cel: 3108816731

Con Copia: Personería Municipal
Control interno

Santa María, 09 de enero de 2024

DA-OC-002/2024

Señora:
DEISY YINETH MARTIN VARGAS

Asunto: Respuesta Oficios 26 y 29 de diciembre de 2023 – Solicitud de Información y Copia de documentos.

Cordial saludo, dando respuesta a sus solicitudes enviadas a este despacho los días 26 y 29 de diciembre del año 2023, me permito informar que la Administración Municipal por medio de la Profesional de Apoyo a Talento Humano, adelanto el trámite pertinente con respecto a la Solicitud del Uso de Lista de Elegibles ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), teniendo en cuenta el Cargo creado en el año 2021 con la **Denominación AUXILIAR ADMINSITRATIVO, Código 407, Grado 4**, mediante Petición **2023RE195584** el 10/11/2023, a lo cual se dio respuesta por parte de la CNSC el día 13/12/2023, informándonos que **NO CORRESPONDE** habilitar la lista, puesto que a pesar de que es la misma denominación, código y grado, la Formación Académica exigida NO es la misma. Por otro lado, al crear el Cargo número 2 con la misma denominación **AUXILIAR ADMINSITRATIVO, Código 407, Grado 4**, el cual se ubicó en la Comisaria de Familia, se envió nuevamente solicitud a la Comisión el día 27/11/2023, sobre el Uso de la Lista de Elegibles, pero de la misma no se ha obtenido respuesta alguna, por lo tanto, se le dará a conocer una vez se tenga respuesta de la misma.

Para soporte de lo anteriormente descrito se adjuntan solicitudes y respuestas obtenidas, de igual forma se adjuntan los documentos solicitados de su parte en los oficios dirigidos a este despacho.

Sin otro particular, espero la información aquí suministrada sea útil para usted.

Cordialmente,

RUBEN DARIO GONZALEZ GARCIA
Alcalde Municipal

Con copia Personería Municipal y Control Interno.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Julieth Viviana Bonilla Gaitán	Profesional Universitario	
REVISÓ Y APROBÓ	Loren Camila Bernal Salinas	Secretaria General y de Gobierno	
Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual bajo nuestra responsabilidad se presenta para la firma.			

Anexos:
Acta de Posesión Teresa Vera un (1) folio
Acta de Posesión Deisy Sánchez un (1) folio
Decreto de nombramiento No. 046 de 2021 cuatro (4) folios
Decreto de nombramiento No. 110.03.02/103-2023 cuatro (4) folios
Petición y respuesta CNSC 10/11/2023 cuatro (4) folios
Petición y respuesta CNSC 27/11/2023 seis (6) folios

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

No. Radicado: 2023RE222721 11/27/2023 9:37:44 AM
Cod. Verificación: 10180335 Anexos: 1
Radicador: USUARIO EXTERNO PQRS

INFORMACIÓN DEL RADICADO

Número de radicado:	2023RE222721
Fecha de radicado:	11/27/2023 9:37 AM
Código de verificación:	10180335
Canal:	Web
Registro:	En línea
Tipo de tramite:	PETICIÓN
Tipo de solicitud:	PETICIÓN
Tema:	SOLICITAR INTERVENCIÓN DE LA ENTIDAD EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA
Sub-Tema:	SOLICITAR INTERVENCIÓN DE LA ENTIDAD EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

INFORMACIÓN PETICIONARIO

Anónimo:	NO	**Tipo de remitente:**	PERSONA NATURAL
Tipo DI:	CC	**Numero DI:**	80189623
NIT:		**Institución:**	
Nombre(s) y Apellido(s):	WILLIAM ALFREDO SUAREZ VEALNDIA		
Cargo:			
Responder a:	CORREO ELECTRÓNICO		
Correo electrónico:	SST.SANTAMARIABOYACA@GMAIL.COM		
Dirección seleccionada:			
País:			
Departamento:			
Municipio:			

PETICIÓN

Asunto: SOLICITUD HABILITACION DE LISTA DE ELEGIBLES

Texto de la petición

Buen dia,

Cordial saludo, amablemente solicito sea habilitada la Lista de Elegibles correspondiente al Codigo OPEC No. 77034, ALCALDIA DE SANTA MARIA - BOYACA, de acuerdo al Reporte de una nueva vacante.

Adjunto Reporte de la misma en SIMO.

Agradezco su colaboracion y quedo atento a su respuesta.

AVISOS LEGALES

Manifiesto bajo mi responsabilidad que los datos aportados en esta solicitud son ciertos y que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder a la pretensión realizada.

Datos Personales

Los datos facilitados por usted en este formulario pasarán a formar parte de los archivos automatizados propiedad de la CNSC y podrán ser utilizados por el titular del archivo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante instancia presentada.

Certificado del empleo

Entidad:	ALCALDÍA DE SANTA MARÍA - BOYACÁ
NIT.	800029386
Fecha y hora generación:	27/11/2023 08.56.59
Código verificación del reporte:	b0263107-b222-4d25-9f87-26d60fc0e086

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la oportunidad

Información del empleo

Número OPEC	77034
Nivel Jerárquico	Asistencial
Grado	4
Código - denominación	407 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Asignación salarial	$ 1.243.659
Propósito general del empleo	EJECUTAR LAS LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR INMEDIATO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

Funciones
Descripción
1. Atender pblico de manera personal y telefnicamente, y fijar las audiencias a las que deba concurrir o atender el Jefe Inmediato.
2. Recibir, mantener y difundir la informacin de la entidad, de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Proyectar respuestas a comunicaciones, certificaciones, constancias y documentos que deban ser suscritas por el Jefe Inmediato.
4. Colaborar en la organizacin de las reuniones en que deba asistir el Jefe Inmediato para cumplir con los compromisos adquiridos.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo interno del Despacho, aplicando las normas de archivo vigentes.
6. Recibir, tramitar, distribuir, radicar y archivar correspondencia, peticiones, contratos y dar el trmite pertinente.
7. Elaborar, radicar, despachar y archivar los documentos y correspondencia relacionada con el Despacho del Jefe Inmediato.
8. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia, sistematizar documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos y efectuar el envo de los documentos que le sean confiados.
9. Hacerle seguimiento a los derechos de peticin, acciones de tutela y de cumplimiento trasladados por el Despacho del Seor Jefe Inmediato a las diferentes dependencias de la Administracin Municipal.
10. Elaborar documentos en procesadores de texto, Cuadros en hojas de clculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.
11. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
12. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Jefe Inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.

Funciones
Descripción
13. Manejar con discrecin la informacin y la correspondencia de la Dependencia.
14. Llevar la agenda del Jefe Inmediato y recordar los compromisos.
15. Organizar y coordinar las labores administrativas de la alcalda, viajes y reuniones del Jefe Inmediato, as como preparar el material y documentos necesarios para dichas actividades.
16. Elaborar los informes que por su naturaleza le correspondan a su oficina y lo requeridos por otras dependencias, conforme a los procedimientos establecidos.
17. Velar por la custodia de la informacin y documentos que por razn de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
18. Responder y cumplir a las normas de archivo aplicando las tablas de retencin documental.
19. Responder y velar por el uso y cuidado de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades de su pendencia.
20. Las dems funciones asignadas por la autoridad competente en cumplimiento de la Constitucin Poltica, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos.

Requisitos

Estudio	Experiencia	Tiempo
Título de Bachiller en cualquier modalidad, con 60 Horas en secretariado.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada.	24

Alternativas

Estudio	Experiencia	Tiempo
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	Un (01) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	1

Vacantes

Estado	Depto.	Municipio	Dependencia	Fecha en que se genera la vacante	Total
No Provisto	Boyacá	Santa María	Donde se provea el cargo	01/11/2023	1
En Provisionalidad	Boyacá	Santa María	Donde se provea el cargo		4
				Total vacantes	5

Los suscritos Representante Legal y Jefe de Talento Humano de la entidad: ALCALDÍA DE SANTA MARÍA - BOYACÁ, certifican que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad: ALCALDÍA DE SANTA MARÍA - BOYACÁ, por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Se asume igualmente la responsabilidad de informar antes de la apertura de la Convocatoria a la Comisión Nacional del Servicio Civil cualquier cambio que se produzca con motivo del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, o de movimientos en la planta de personal, para efectuar el correspondiente ajuste de la OPEC. Nos comprometemos a que una vez se de apertura a la convocatoria y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC no será modificada por parte de ALCALDÍA DE SANTA MARÍA - BOYACÁ hasta tanto se realice el concurso y se termine el periodo de prueba de los aspirantes que sean nombrados en uso de las respectivas listas de elegibles. BOGOTA D.C.

PABLO ANTONIO BERNAL SANCHEZ

Representante Legal

WILLIAM ALFREDO SUAREZ VELANDIA

Jefe de la Unidad de Personal

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

No. Radicado: 2023RE195584 10/11/2023 9:40:05 AM
Cod. Verificación: 9443866Anexos: 0
Radicador: USUARIO EXTERNO PQRS

INFORMACIÓN DEL RADICADO

Número de radicado:	2023RE195584
Fecha de radicado:	10/11/2023 9:40 AM
Código de verificación:	9443866
Canal:	Web
Registro:	En línea
Tipo de tramite:	PETICIÓN
Tipo de solicitud:	PETICIÓN
Tema:	OTRO
Sub-Tema:	OTRO

INFORMACIÓN PETICIONARIO

Anónimo:	NO	**Tipo de remitente:**	PERSONA NATURAL
Tipo DI:	CC	**Numero DI:**	80189623
NIT:		**Institución:**	
Nombre(s) y Apellido(s):	WILLIAM ALFREDO SUAREZ VEALNDIA		
Cargo:			
Responder a:	CORREO ELECTRÓNICO		
Correo electrónico:	SST.SANTAMARIABOYACA@GMAIL.COM		
Dirección seleccionada:			
País:			
Departamento:			
Municipio:			

PETICIÓN

Asunto: SOLICITUD HABILITACION DE LISTA DE ELEGIBLES

Texto de la petición

Buenos dias,

Cordial saludo, por medio de la presente me permito solicitar SI APLICA, la habilitacion de la Lista de Elegibles del Empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Codigo 407, Grado 4, Codigo OPEC No. 77034, ALCALDIA DE SANTA MARIA - BOYACA; teniendo en cuenta que se encuentra Vacante un Cargo con la misma denominacion, Codigo y Grado, el cual fue creado posteriormente a la Convocatoria realizada, el cual se encuentra inscrito en SIMO con Numero 167340. Solicitamos se realice el estudio tecnico correspondiente y de ser aprobado se habilite la liste para hacer el respectivo nombramiento.

Sin otro particular agradezco su atencion y quedo atento a su respuesta.

William Alfredo Suarez Velandia
Secretario General y de Gobierno
Alcaldia de Santa Maria - Boyaca

AVISOS LEGALES

Manifiesto bajo mi responsabilidad que los datos aportados en esta solicitud son ciertos y que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder a la pretensión realizada.

Datos Personales

Los datos facilitados por usted en este formulario pasarán a formar parte de los archivos automatizados propiedad de la CNSC y podrán ser utilizados por el titular del archivo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante instancia presentada.

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Al contestar cite este número
2023RS161151

Bogotá D.C., 13 de diciembre del 2023

Doctor:
PABLO ANTONIO BERNAL SÁNCHEZ
ALCALDE
ALCALDÍA DE SANTA MARÍA
CARRERA 3 NO 3 - 53
SST.SANTAMARIABOYACA@GMAIL.COM

Asunto: Concepto viabilidad uso de listas de elegibles.

Referencia: Radicado Nro. 2023RE195584 del 11 de octubre de 2023.

Respetada Doctor Pablo Antonio,

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, recibió comunicación radicada con el numero de la referencia, mediante la cual solicita se emita concepto de viabilidad del uso de la lista de elegibles conformada para el empleo denominado **Auxiliar administrativo, código 407, grado 4** identificado con Código OPEC No. **77034,** de la planta de personal de la **ALCALDIA DE SANTA MARIA – BOYACÁ**, ofertada en el Sistema General de Carrera Administrativa.

En atención a su solicitud es menester traer a colación lo instituido en el Criterio Unificado[1] *"uso de listas de elegibles en el contexto de la ley 1960 de 27 de junio de 2019*[2]*"*, el cual señala, que *"(…) las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su* ***vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la oferta pública de empleos de carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los "mismos empleos"*** (subrayado y negrita fuera de texto)

Del análisis del estudio entre empleos y tomando como base la información relacionada al empleo ofertado con OPEC No. 77034, se concluyó que el empleo reportado con el Código No. 167340 **NO CORRESPONDE** a un "mismo empleo", ya que se identificó que el requisito de formación académica no es igual, por consiguiente, no cumple con los requisitos establecidos en el Criterio Unificado para el "uso de listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019" proferido por la Sala Plena de Comisionados el 16 de enero de 2020.

En los anteriores términos se atiende su solicitud, no sin antes manifestar que la dirección electrónica a la cual se dirige la presente coincide plenamente con la registrada por usted en la "Ventanilla Única".

Cordialmente,

[1] https://cnsc.gov.co/criterios-y-doctrina/criterios-unificados/provision-de-empleos.
[2] El cual deja sin efectos jurídicos el Criterio Unificado de fecha 1 de agosto de 2019 "*Listas de Elegibles en el Contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019*", junto con su aclaración.

EDNA PATRICIA ORTEGA CORDERO
DIRECTORA TÉCNICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
CARRERA ADMINISTRATIVA
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Elaboró: DIANA PAOLA LONDOÑO LOAIZA - CONTRATISTA - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Clic aquí para ver información del certificado.

DECRETO N° 046 de 2021
(Mayo 05)

POR LA CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales y específicamente de las que le confieren la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el Concejo Municipal de Santa María, mediante Acuerdo No. 027 del 30 de diciembre de 2020, MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE SANTA MARÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Que, de conformidad con la estructura administrativa establecida mediante Acuerdo Municipal No. 027 del 30 de diciembre de 2020 y en cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto 785 de 2005, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, el Alcalde Municipal mediante Decreto No. 014 de febrero 19 de 2021, estableció la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Santa María.

Que, de conformidad la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Santa María, establecida mediante Acuerdo Municipal No. 027 del 30 de diciembre de 2020 y en cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto 785 de 2005, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, el Alcalde Municipal mediante Decreto No. 014 de febrero 19 de 2021, adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Santa María (Boyacá).

Que el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, el empleo de carrera vacante de manera definitiva puede proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que con el fin de garantizar la continuidad del servicio, el empleo en vacancia definitiva debe ser provisto transitoriamente, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Que el Secretario General y de Gobierno responsable de la Gestión del Talento Humano, verificó que la señora **TERESA VERA ROJAS**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 23.702.498 expedida en Santa María, cumple con los requisitos y las competencias exigidas para la posesión del empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04, exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, y demás normas y disposiciones concordantes.

Que en consecuencia es procedente efectuar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo PRIMERO. *Nombramiento en provisionalidad.* Nombrar con carácter PROVISIONAL al (la) señor (a) **TERESA VERA ROJAS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 23.702.498 expedida en Santa María, en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 4 de la planta global de la Alcaldía Municipal de Santa María, con una asignación básica mensual de **(UN MILLÓN TRESCIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS) ($1'390.784.oo)** moneda corriente, y mientras se surte el proceso de selección para la provisión definitiva del empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las funciones a desempeñar por el funcionario nominado serán las descritas en el *Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales* adoptado por la entidad en desarrollo de la normatividad contenida en el Decreto No. 785 de 2005, hoy compilado en el D.U.R. N° 1083 de 2015.

ARTICULO TERCERO: Comuníquese la presente designación a su destinatario y, si acepta; désele posesión del cargo dentro del término señalado en el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto Único Reglamentario No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017. Apórtense los documentos que acrediten la idoneidad del nombrado y obsérvense las ritualidades legales.

ARTICULO CUARTO: Déjense las constancias del caso, háganse las anotaciones en la Hoja de vida y remítase copia de esta providencia a la Secretarías General y de Gobierno y a la de Hacienda para lo de su competencia.

ARTICULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión del recién designado.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Santa María, a los Cinco (05) días del mes de Mayo del año dos mil veintiuno (2021).

Ing. **PABLO ANTONIO BERNAL SANCHEZ**
Alcalde Municipal
Compromiso y Experiencia.
GARANTIA DE BUEN GOBIERNO

Santa María – Mayo 05 de 2021

DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL

Hoy 05 de mayo de 2021, se notificó de forma personal al (la) Señor (a) TERESA VERA ROJAS. Identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 23.702.498 expedida en Santa María, el contenido del Decreto No. 046 de mayo 05 de 2021, "Por medio del cual se provee un empleo público en provisionalidad" emanado (a) del Despacho de Señor Alcalde.

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

Fecha de Notificación: 05 de mayo de 2021

Datos del notificado: *TERESA VERA ROJAS*

Firma del notificado: _____

Firma Notificador: _____

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ Y REVISO	William Alfredo Suarez Velandia	Secretario General y de Gobierno	
Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual bajo nuestra responsabilidad se presenta para la firma.			

DECRETO N° 110.03.02/103-2023
(01 de diciembre)

Por el cual se hace un nombramiento en provisionalidad.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA,
en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial la conferida por el artículo 2.2.5.1.3 del D.U.R. 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

- Que según el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política, es atribución del Alcalde crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

- Que la ley 136 de 1994, en su artículo 91, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece en el literal d) de su numeral 4, que es función del Alcalde *"Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado".*

- Que en ejercicio de las facultades constitucionales y legales antes invocadas, por medio del **Decreto No. 110.03.02/082-2023** se crearon cargos en la planta de personal del sector central de la administración municipal para la Comisaría de Familia, se redefinió su funcionamiento y se fijaron las funciones de sus empleos.

- Que por medio de la Ley 909 de 2004, el Congreso de Colombia dictó las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

- Que en desarrollo de dicha ley, el Gobierno Nacional expidió el decreto reglamentario No. 785 de 2.005 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".*

- Que con el objeto de dar cabal cumplimiento a las normas nacionales contenidas en las Leyes 2126 de 2021 y 2294 de 2023 por medio de las cuales se reguló la creación, conformación y funcionamiento de las Comisarías de Familia, se hace necesario proveer los cargos recién creados,

para garantizar la adecuada y eficiente prestación del servicio de justicia familiar hoy a cargo de los municipios de todo el país.

- Que se cuenta con la disponibilidad de recursos presupuestales para sufragar los gastos que implica la provisión de este empleo.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Mientras se surte el proceso de escogencia por méritos al que alude la Ley 909 de 2004, nombrase en provisionalidad a **DEISY YADIRA SANCHEZ ALGARRA,** identificada con cédula de ciudadanía número **23.702.716** de Santa María (Boyacá), en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** Código 407, Grado 04 de la planta de personal del sector central de la administración Municipal.

ARTICULO SEGUNDO: Comuníquese la presente designación a su destinataria y, si acepta; désele posesión del cargo dentro del término señalado en el artículo 2.2.5.1.10 del Decreto Único Reglamentario No. 1083 de 2015. Apórtense los documentos que acrediten su idoneidad y obsérvense las ritualidades legales.

ARTICULO CUARTO: La asignación básica salarial a cancelar en favor de la funcionaria aquí nombrada será de Un millón setecientos setenta y cinco mil ciento ochenta y nueve ($1.775.189), gastos que se encuentran amparados en la vigencia del año fiscal 2023.

ARTICULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado el Despacho de la Alcaldía Municipal de Santa María, el primero (01) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

Ing. **PABLO ANTONIO BERNAL SÁNCHEZ**
Alcalde Municipal
Compromiso y Experiencia.
GARANTÍA DE BUEN GOBIERNO

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Julieth Viviana Bonilla Gaitán	Profesional Universitario	
REVISÓ Y APROBÓ	Francisco Rojas	Asesor Juridico	
Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual bajo nuestra responsabilidad se presenta para la firma.			

Santa María – diciembre 01 de 2023

DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL

Hoy 01 de diciembre de 2023, se notificó de forma personal a la señora **DEISY YADIRA SANCHEZ ALGARRA**, Identificada con cédula de ciudadanía N° **23.702.716** expedida en Santa María (Boyacá), el contenido del **DECRETO N° 110.03.02/103-2023** de diciembre 01 de 2023, **" POR EL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD"** emanado (a) del Despacho de Señor Alcalde.

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

Fecha de Notificación: 01 de diciembre de 2023

Datos del notificado: *DEISY YADIRA SANCHEZ ALGARRA*

Firma del notificado: _____

Firma Notificador: _____

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Julieth Viviana Bonilla Gaitán	Profesional Universitario	
Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual bajo nuestra responsabilidad se presenta para la firma.			

ACTA DE POSESION DE LA TECNICO EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA DEISY YADIRA SANCHEZ ALGARRA, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANIA NÚMERO 23702716 DE SANTA MARIA, COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PROVISIONALIDAD.

En Santa María - Boyacá el primero (01) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), comparecio al Despacho de la Alcaldía Municipal de Santa María - Boyacá la técnico en contabilidad DEISY YADIRA SANCHEZ ALGARRA identificada con cédula de ciudadanía número 23.702.716 de Santa María, con el Fin de tomar posesión del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, grado 04 de la Planta de personal del sector central de la administración Municipal de Santa María - Boyacá para la cual fue nombrada mediante DECRETO No. 110.03.02/103-2023. del primero de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), seguidamente el alcalde por ante su Secretaria le tomó el juramento de rigor ordenado en el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia quedando posesionado legalmente y con efectos fiscales a partir del día primero (01) de diciembre de dos mil veintitres (2023).
No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma por los que en ella intervinieron.

El Alcalde:

La Posesionada:

El Sec. General y de Gobierno:

Santa María-Boyacá, diciembre 26 de 2023

Señores
CONCEJO MUNICIPAL
Santa María - Boyacá

Asunto: Solicitud documentos creación cargos – Auxiliar Administrativo.

Cordial saludo Honorables Concejales,

Por medio del presente escrito, de manera atenta y respetuosa me permito solicitar por favor se me facilite copia de los actos administrativos de creación en la vigencia 2023 de los cargos denominados auxiliar administrativo de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios y de la Comisaría de Familia de la Alcaldía de Santa María- Boyacá.

Lo anterior en razón a que necesito validar si la denominación de los mencionados cargos corresponde a la misma denominación de una lista de elegibles emanada de la CNSC, en la cual me encuentro inscrita y que aún se encuentra en estado vigente.

De antemano agradezco su atención y quedo atenta a su pronta respuesta que puede ser remitida al correo deyis_9108@hotmail.com

Atentamente,

DEISY YINETH MARTÍN VARGAS
C.C. 1058324786
Mail: deyis_9108@hotmail.com
Celular: 3108816731