

 Enviar  Adjuntar  Descartar ...

Para

CCO

CC

RV: CONTESTACIÓN DEMANDA Y EXCEPCIONES PREVIAS DENTRO DEL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓ...



CONTESTACION DE LA DEM...
3 MB



EXCEPCIONES PREVIAS DEN...
2 MB



Respuesta a solicitud de info...
68 KB



Correo respuesta solicitud Al...
121 KB



CONSTANCIA SECRETARIAL: A Despacho contestación de demanda y excepciones propuestas por la parte demandada Isabel Cristina Lasso y Otros.

Para Proveer.

DIANA VANESSA GRANDA ZAMBRANO
SECRETARIA

De: CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA <carabog@gmail.com>

Enviado: viernes, 29 de abril de 2022 2:13 p. m.

Para: Juzgado 03 Administrativo - Valle Del Cauca - Guadalajara De Buga
<j03adtivobuga@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: CONTESTACIÓN DEMANDA Y EXCEPCIONES PREVIAS DENTRO DEL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN
CON RADICACIÓN No. 76-111-33-33-003 – 2022-00010-00 - CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA

Señor:

JUEZ TERCERO (3º) ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BUGA (VALLE)

Atte. / **Dr. Ramón González González**

j03adtivobuga@cendoj.ramajudicial.gov.co

Buga – Valle

ASUNTO: CONTESTACIÓN DEMANDA Y EXCEPCIONES PREVIAS

RADICACIÓN: 76-111-33-33-003 – 2022-00010-00

MEDIO DE CONTROL: Repetición

 Calibri            

Enviar

Descartar



Borrador guardado a las 9:46 AM

Tuluá, abril 28 de 2022

Señor:

JUEZ TERCERO (3º) ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BUGA (VALLE)

Atte. / . Dr. Ramón González González

j03activobuga@cendoj.ramajudicial.gov.co

Buga – Valle

ASUNTO: CONTESTACIÓN DEMANDA

RADICACIÓN: 76-111-33-33-003 – **2022-00010-00**

MEDIO DE CONTROL: Repetición

DEMANDANTE: Municipio de Tuluá (Valle)

DEMANDADOS: Isabel Cristina Lasso y Otros

CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.153.245 expedida en Tuluá, abogado en ejercicio, con tarjeta profesional No. 143689 del H.C.S. de la J., obrando en mi propio nombre y representación, por medio del presente libelo, doy contestación a la demanda del medio de control de repetición con radicación arriba descrita, de manera oportuna dentro de los términos de la notificación personal contemplada y contados de conformidad al artículo 199 de la Ley 1437 de 2011, modificado por la Ley 2080 de 2021; refiriéndome en primer lugar a los hechos que sustenta el escrito de demanda, a saber:

A LOS HECHOS

Al Hecho 1: Es cierto.

Al Hecho 2: Es cierto.

Al Hecho 3: Es cierto; en mi caso particular –**Carlos Andrés Rivera Cardona**- posesionado el **01 de enero de 2016**, como consta en el acta de posesión No. 240-0134.004, que hace parte del expediente procesal, en calidad de Jefe de la Oficina Jurídica, las actuaciones se realizaron bajo el cumplimiento del deber funcional, constitucional y legal, bajo las orientaciones de un Comité de conciliación, que

así lo determinó, teniendo en cuenta, -los mismos documentos anexados al libelo demandatorio-, el Acta de conciliación No. 030 del 16 de noviembre de 2016 -**pág. 85 del libelo de demanda y anexos**-, en donde se hace un análisis técnico y jurídico al respecto de la sentencia de un proceso del **año 2013**, sobre unos hechos de una supuesta falla en el servicio de marzo de **2013** y que al recibir **CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA** como jefe de la oficina asesora jurídica para la adiada de **2016** ya se había hecho una defensa jurídica desde la técnica establecida por el grupo jurídico de la época **2013**, para el año **2016** el proceso se encontraba en despacho para fallo y **al momento del fallo 31 de agosto de 2016**, escasos 6 meses de haber asumido el cargo; -se estableció junto con el profesional universitario de defensa judicial encargado del proceso (según Decreto 280-018.1399 de diciembre 28 de 2015 Ver en la página 58). y quien asistió a las audiencias como consta dentro de dicho proceso en este mismo juzgado tercero administrativo de Buga y quien venía desempeñando esas funciones desde **el año anterior** y que conocía el expediente-, la defensa con la técnica pertinente para el caso, y de la cual el comité de conciliación estableció una defensa institucional con fundamento en tres (3) jurisprudencias del Honorable Consejo de Estado y bajo la **teoría de "Falla Relativa"**; todo ello como instancia administrativa en procura de la **defensa de los intereses de la entidad**, evitando lesionar el **patrimonio público**, según el Artículo 16 del decreto 1716 de 2009 compilado en el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, a saber:

ARTÍCULO 16. COMITÉ DE CONCILIACIÓN. <Artículo compilado en el artículo **2.2.4.3.1.2.2** del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo **3.1.1** del mismo Decreto 1069 de 2015> El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y **defensa de los intereses de la entidad.**

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con

sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, **evitando lesionar el patrimonio público.**

Lo que advierte –itero- el cumplimiento de las funciones encomendadas y juradas a cumplir por **CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA** como jefe de la oficina asesora jurídica para la adiaada de **2016.**

Al Hecho 4: Es cierto, empero ha de tenerse en cuenta y que es menester desde esta instancia y para los fines esenciales de este medio de control de REPETICIÓN, dejar claro de toda claridad, es que el **Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca** en **sentencia del 04 de febrero de 2021**, proferida por la sala de decisión No. 4. M.P. LUZ ELENA SIERRA VALENCIA, **CONFIRMÓ EN SU TOTALIDAD** la sentencia No. 154 del 31 de agosto **de 2016** proferida por el **Juzgado Tercero Administrativo de Buga**; en cuanto, a las costas procesales se refiere, el ad quo se **ABSTUVO** de condenar en **COSTAS**, bajo el argumento de “no encontrar probados los gastos realizados por la parte demandante para beneficiarlo con el reconocimiento del mismo” como figura y se observa en el **punto VIII** Intitulado con igual designación del fallo 154 de 2016; pero no así el Tribunal Administrativo, estableciéndolas en un 1% por concepto de agencias en derecho, bajo el nuevo escenario introducido por el artículo 188 del CPACA y que remite a su vez a la codificación general procesal artículo 365-8 y con sustentáculo a su vez en la jurisprudencia del Consejo de Estado con fecha de sentencia del 7 de abril de 2016 con radicación No. 201300022-01 M.P William Hernández Gómez, en donde se establece que “por norma general en toda sentencia se “dispondrá” de las costas, es decir, se decidirá bien sea para condenar total o parcialmente, o bien para abstenerse, según las reglas del CGP, esto es se pasó de un criterio “subjetivo” CCA a uno “objetivo valorativo” CPACA”.

Dejando con el uno (1%) la liquidación de las costas procesales por concepto de agencias en derecho despachadas por el ad quem, cuyo valor se contempló

en la suma de **Novecientos Ocho Mil Quinientos Veintiséis Pesos M/Cte. (\$ 908.526)**, a razón del valor de la pretensión mayor de la demanda.

Al Hecho 5: Es cierto pero el énfasis y único cargo está sobre la falla en la prestación del servicio de educación en cuanto a brindar una oportuna seguridad y garantizar la protección a los menores dentro del plantel educativo institucional, que por obvias razones –en especial la etaria- están a su cargo, a su prohíjo para la época de año 2013 fecha de ocurrencia de los hechos *-los directivos y personal docente- “como garantes de la vida e integridad personal de sus alumnos”*. Y NO, en ningún momento, por la posición asumida en el año 2016, como institucional por parte del comité de conciliación en cumplimiento de sus funciones legales y constitucionales, con sustento en jurisprudencia vertical, ambas arriba deprecadas.

Al Hecho 6: Es cierto, tanto en la ratio decidendi, como en el decisum, en sendas instancias judiciales, lo medular es la Falla del Servicio en el deber de custodia y cuidado surgida ante la omisión que quebranta la garantía de cuidado sobre quienes están bajo su custodia y subordinación, que en el del proceso principal originario de esta repetición se ve implícito en **el personal docente y administrativo de la institución educativa** para la época de los hechos año 2013 y no se predica por razones expuesta al comité de conciliación para la adiada de 2016, a saber:

Que la responsabilidad de los centros educativos puede resultar comprometida a título de falla cuando se producen accidentes que afectan la integridad física de sus alumnos, por hechos originados como consecuencia de un descuido o negligencia de los directores o docentes encargados de custodiarlos, situación que puede ocurrir no sólo dentro de las instalaciones del plantel educativo sino fuera de este, como por ejemplo durante el tiempo destinado a la realización de otras actividades educativas o de recreación promovidas como parte del desarrollo integral de programas escolares.

Del mismo modo que, el título de imputación por excelencia en estos casos, es el de la falla del servicio, por el desconocimiento del deber de custodia y cuidado que pesa sobre todo establecimiento que imparta el servicio de educación. Destaca que, este tipo de responsabilidad, cuyo punto de partida normativa es el artículo 2347 del Código Civil, dimensiona una doble connotación, es decir, abarca dos esquemas que le dan origen: por un lado, la responsabilidad indirecta por hechos cometidos por personas a su cargo, que se entiende por aquel deber de determinadas personas (padres, guardadores, directores de colegios), de responder por las actuaciones de quien se encuentra bajo su dependencia y cuidado, y por el otro, la que surge ante una omisión que quebranta la garantía de cuidado sobre quienes están bajo su custodia y subordinación.

Al Hecho 7: No me consta.

Al Hecho 8: Parcialmente cierto, en cuanto a que, a la fecha del 16 de noviembre de 2016, me desempeñaba con funciones de jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Municipal de Tuluá e hice parte del Comité de Conciliación del ente territorial para esa misma adia. **Lo que no es cierto**, es que me encuentre inmerso en una conducta gravosa por omisión, causante de una pérdida o menoscabo en el erario municipal como lo asevera sin probanza alguna la Alcaldía de Tuluá, a la postre de manera desazonada, tozuda y sin sustento ni jurídico, ni en derecho y menos con prueba alguna; porque en su ligereza de adjudicar responsabilidad **en ningún momento presentan, demuestran o documentan el presunto o posible detrimento**, a más de lo que predicán en el escrito de demanda en el mismo **hecho octavo** parte final, es de que **“aseguro un ahorro al municipio”**, como si se tratase la entidad territorial de Tuluá, de una entidad financiera, crediticia, de una empresa de ahorros, de una cooperativa o inclusive de una **institución de ahorro privado**. **Peor aún, es que envuelven** en un proceso jurídico a un exfuncionario sin un fundamento lógico y claro desde lo jurídico, obvio está y sin demostrar cual es el detrimento, pérdida o menoscabo que sufrió el municipio por la consolidación institucional por medio del comité de conciliación con sustento jurídico inmerso en el **acta No. 030 de 2016**, a sabiendas que del fallo de primera instancia –sentencia 154 de 2016- al fallo de segunda instancia, no hubo modificaciones en su condena, puesto que es **confirmatorio en su totalidad**, este de aquel; por lo que no hay mayores valores a pagar frente a cada ítem contemplado en reparación de los establecidos en primera instancia, por lo que **NO se advierte en ningún momento detrimento alguno**. Así las cosas y que desde el mismo momento de apreciación de este hecho ya hablan de que no se **“aseguro un ahorro al municipio”** y no de un detrimento, por tanto, ad initio sabían que no estaba legitimado en la causa por pasiva y aun así itero tozudamente me sumergen en dicha condición colocando el aparato judicial en funcionamiento sin motivo jurídico justificable. Por lo que el jefe de Oficina Asesora Jurídica –**Carlos Andrés Rivera Cardona**, así las cosas, no reviste de ninguna manera configuración alguna que incida negativamente –**NO hay vínculo que cause efectos DOLOSO o de CULPA GRAVE-** al respecto.

Al Hecho 9: No me consta.

Al Hecho 10: Es parcialmente cierto, en cuanto a que hubo por parte del comité de conciliación y defensa judicial una desconfiguración y descontextualización de su mismo predicado, que quedó consignado en el **acta No. 27** reunión ordinaria del **23 de noviembre de 2021** de los realmente legitimados en la causa por pasiva, a saber:

1. Contra quien o quienes se deberá ejercer la acción de repetición en caso de proceder en el caso concreto.

Este requisito está directamente relacionado con la fecha de ocurrencia de los hechos que dieron origen a la demanda, pues es a partir de allí que puedo identificar quienes son los

Calle 25 No. 25-04 PBX:(602) 2339300 Ext: 4011 Código Postal: 763022
www.tuluva.gov.co – email: Juridico@tuluva.gov.co - facebook.com/alcaldiadetuluva
twitter.com/alcaldiadetuluva



104



Tuluá
de la gente para la gente

OFICINA ASESORA JURIDICA
Acta 27 Reunión Ordinaria
Tuluá, 23 de noviembre de 2021

Página 12 de 25

funcionarios llamados a responder en repetición, en ese caso se podría decir en principio que se debe tener en consideración que por la fecha que ocurrieron los hechos se debe analizar una posible responsabilidad respecto del Alcalde de la época, en este caso, el señor José German Gómez García, el señor Gustavo Bermúdez Lozano, en calidad de Secretario de Educación Municipal para la fecha de los hechos, La directora del establecimiento educativo María Cristina Fajardo Collazos o quien haga sus veces para la fecha de los hechos, la señora Isabel Cristina Lasso, en calidad de directora del Grado 6-1 del Colegio Técnico de Occidente de Tuluá, para la fecha de los hechos, que dieron origen a la demanda.

En un segundo análisis se deberá revisar el actuar de los abogados involucrados en el proceso ordinario, esto desde el punto del tópico de la defensa que ejerció el municipio.

CARRERA 25 # 25 - 36 - OFICINA 404 -EDIFICIO OCTAVIO MONTOYA
TULUÁ - VALLE

Página 6 de 23

Recorte del Acta de comité de conciliación No. 27 del 23 de noviembre d 2021 de la alcaldía municipal de Tuluá.

De conformidad a las constataciones fácticas que anteceden, sustento así mismo controversia frente a las pretensiones, a saber:

A LA PRETENSION Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Frente a la **PETICION** establecida en el libelo de demanda que configuraría la **pretensión de la actora del mismo**, establezco que:

En tratándose de mi caso en particular: CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA, debe establecerse **tres (3)** situaciones que arremeten directamente mi incursión en este medio de control de repetición, a saber: **i)** El **NO** encontrarme ni legitimado en la causa por pasiva, ni existir prueba alguna que pudiese revestir algún tipo de actuar doloso o culposo frente al proceso originario –reparación directa 2014-0341-, **ii)** El innegable resultado tanto en su parte motiva como en su resolución en las dos instancias judiciales, que en ningún momento comprometen responsabilidad a mi nombre, al no existir prueba que la o comprometa mi volición en la misma, y **iii)** El no comprender ningún detrimento al erario municipal de Tuluá, al no modificarse por un mayor valor las sumas establecidas como condena de primera a segunda instancia, en tratándose de la manera en que endilga la entidad territorial a Carlos Andrés Rivera Cardona en calidad de integrante del comité de conciliación en el año **2016**, con un supuesto actuar de culpa grave por no haber decidido conciliar en el año 2016 para evitarle **-léase bien-** un ahorro al municipio de Tuluá, es decir el mismo Municipio de Tuluá, en su **hecho octavo** de esta demanda de repetición ya sabía que no había un detrimento y que no era viable acudir a repetir contar el aquí contestatario de demanda, sin embargo de manera infundada jurídicamente decidió iniciarlo, sin prueba alguna y lo peor aún con conocimiento de causa y que lo deja claro en el escenario judicial; esto es un sin sentido, que deberá explicar de fondo la actora, porque estaría posiblemente inmersa en injuria y calumnia, siendo el mismo **hecho octavo** una confesión expresa de ello, a saber:

Extracto Demanda Municipio Tuluá
Hecho Octavo



Tuluá

de la gente para la gente

OFICINA ASESORA JURIDICA

Institución Educativa Técnica de Occidente durante la vigencia del año lectivo 2013, Quienes incurrieron en culpa grave por omisión de las funciones de control, seguimiento y prevención de los hechos que dieron lugar al daño antijurídico, según lo contenido en la sentencia condenatoria.

OCTAVO: Para la fecha del 16 de noviembre de 2016, oportunidad en la que se discutió sobre la posibilidad de conciliar con la parte demandante en segunda instancia, eran miembros del Comité de Conciliación: GUSTAVO ADOLFO VÉLEZ ROMÁN, en calidad de Alcalde Municipal; JOHN GUILLERMO CRUZ VELÁSQUEZ, en calidad de Tesorero; LUZ PIEDAD PEREA ROLDAN, en calidad de Secretaria de Hacienda; CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA, en calidad de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; GERMÁN VICENTE GARCÍA MARTÍNEZ, Secretario Privado del Municipio de Tuluá y CARLOS OCTAVIO QUITIAN MARTÍNEZ, en calidad de Secretario de Gobierno, quienes incurrieron en culpa grave por omisión al deber de analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada. Así, si los miembros hubiesen actuado de manera diligente frente a las funciones que le asigna el Decreto 1069 de 2015, habrían acogida la decisión de conciliar y **asegurar un ahorro al Municipio de Tuluá.**

Lo anterior encuentra todo su asidero en el mismo expediente procesal, tanto el de las dos instancias judiciales de los fallos No. 154 del 31 de agosto de 2016, como en el del Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del 04 de febrero de 2021, proferida por la sala de decisión No. 4. M.P. LUZ ELENA SIERRA VALENCIA, en donde de fondo *condenan la falla en el servicio* de educación en la institución educativa por parte del **personal docente como administrativo** por los hechos ocurridos en el año 2013 **“como garantes de la vida e integridad personal de sus alumnos”**.

En el mismo sentido ha de entronizarse que no existe en el caso particular de CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA, como integrante del comité de conciliación para el **año 2016**, distinción de omisión o un actuar doloso o con culpa grave, al momento de firmar el Acta de conciliación No. 030 del 16 de noviembre de 2016 **-pág. 85 del libelo de demanda y anexos-**, en donde se hace un análisis técnico y jurídico al respecto de la sentencia de un proceso del **año 2013**, sobre unos hechos de una supuesta falla en el servicio de marzo de **2013** y que al recibir **CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA** como jefe de la oficina asesora jurídica para la adiaada de **2016** ya se había hecho por parte del grupo jurídico de la época **2013** una técnica y defensa jurídica, *y para el año 2016* el proceso se encontraba en despacho para fallo y **al momento del fallo 31 de agosto de 2016**, escasos 6 meses de

haber asumido el cargo de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; -se estableció con el profesional universitario de defensa judicial encargado del proceso (según Decreto 280-018.1399 de diciembre 28 de 2015 Ver en la página 58). y quien asistió a las audiencias como consta dentro de dicho proceso en este mismo juzgado tercero administrativo de Buga y con quién venía desempeñando esas funciones desde el año anterior y que conocía el expediente-, la defensa con la técnica pertinente para el caso y como lo establece el mismo Municipio de Tuluá en su escrito de demanda en el numeral TERCERO del capítulo de los HECHOS, se recurrió en alzada de manera oportuna a la sentencia No. 154 del 31 de agosto de 2016, -proferida por este mismo juzgado tercero administrativo de Buga-, lo que advierte el cumplimiento de las funciones encomendadas y juradas a cumplir por CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA como jefe de la oficina asesora jurídica para la aditada de 2016.

Así las cosas y teniendo en cuenta lo que se predica legalmente o debe tenerse en cuenta para que una persona se encuentre o esté legitimada en la causa y que obre prueba de estar en este proceso bajo esa calidad o para tal fin, el artículo 142 de la Ley 1437 de 2011-CPACA, establece que:

“ARTÍCULO 142. Repetición. Cuando el Estado haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, la entidad respectiva deberá repetir contra estos por lo pagado.” En el mismo sentido se desprende del artículo 2 de la Ley 678 de 2001 y de disímiles posiciones sentadas por la jurisprudencia del Honorable Consejo de Estado y de la Honorable Corte Constitucional, que así lo han decantado.

Por tanto, al existir una condena por el medio del control de Reparación Directa -**ARTÍCULO 140 CPACA. Reparación directa.** En los términos del artículo 90 de la Constitución Política, la persona interesada podrá demandar directamente la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de los agentes del Estado. -; en donde se decantó en doble instancia en cuanto a sus consideraciones fácticas y jurídicas al respecto, dejando dilucidado, esclarecido los funcionarios para la época de los hechos -año 2013- que pudieron incurrir en

dicha conducta *–directivos y personal docente de la Institución educativa–*; por tanto no es pertinente, ni conducente que hoy sin prueba alguna, ni contundente o por demostrar – **porque queda TOTALMENTE DEMOSTRADO Y COMPROBADO que no existe detrimento alguno al municipio de Tuluá que comprometa el nombre de Carlos Andrés Rivera Cardona, con responsabilidad de algún tipo o grado**– el Municipio de Tuluá, pretenda repetir contra Carlos Andrés Rivera Cardona, como Integrante del Comité de Conciliación cuyo objeto es actuar como instancia administrativa en procura de la **defensa de los intereses de la entidad**, evitando lesionar el **patrimonio público**, según el Artículo 16 del decreto 1716 de 2009 compilado en el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, a saber:

“ARTÍCULO 16. COMITÉ DE CONCILIACIÓN. <Artículo compilado en el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 3.1.1 del mismo Decreto 1069 de 2015> El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y **defensa de los intereses de la entidad**. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, **evitando lesionar el patrimonio público.**”

Por lo que es menester aclarar que el actuar institucional, se realizó con una defensa técnica y jurídica conforme a lo que venía desarrollándose por el Municipio desde el **2013** con el profesional universitario de defensa judicial encargado del proceso para la adia de esa época y el de **2016** (según Decreto 280-018.1399 de diciembre 28 de 2015 Ver en la **página 58**). y quienes asistieron a las audiencias como consta dentro de dicho proceso en este mismo juzgado tercero administrativo de Buga, al igual que se contó con dicho profesional universitario para el análisis y la conceptualización jurídica del comité de conciliación que expediría el acta No. 030 de noviembre 16 de 2016, cuyo transcriptor brindaba apoyo jurídico al grupo de defensa judicial orientado por el Profesional universitario con funciones arriba descritas en el Manual; fundamentados en tres (3) jurisprudencias del Honorable Consejo de Estado y bajo la teoría de **“Falla Relativa”**.

Por lo que el comité en pleno asumió la posición de NO CONCILIAR, de conformidad a la técnica que venía desarrollando el Municipio de Tuluá como defensa institucional desde el momento de 2013 y la etapa de la litiscontestation dentro del proceso de radicación número **760013331002-2014-00341-00 del Juzgado Tercero Administrativo de Buga** y hasta el momento del fallo de primera instancia, etapa a partir e de la cual el que realmente asumimos en el año 2016 el proceso del medio de control de reparación directa, con la nueva administración, bajo el argumento obviamente de lo que había técnica y jurídicamente asumido la defensa institucional el Municipio de Tuluá en dicho proceso, impetrando el recurso de apelación a la sentencia No. 154 del 31 de agosto de 2016.

En tanto en cuanto, NO se presentó y NO obra en el expediente prueba que soporte o dé cobijo jurídico -que envuelva a **CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA**, posesionado el 01 de enero de 2016, **ni en tiempo, modo o lugar**, para la época de ocurrencia de los hechos – **año 2013**- para determinar que se encuentra inmerso en el artículo 142 de la Ley 1437 de 2011 –Repetición- en concordancia con el artículo 2 de la Ley 678 de 2001, es decir que no se puede predicar ninguno de los tres (3) elementos indispensables para que se configure dicha figura jurídica; Por parte de la Alcaldía Municipal de Tuluá, que acredite la calidad en me integran al proceso como demandado. Es decir, que por sostener una directriz institucional en defensa del patrimonio de la misma con teorías jurídicas sentadas por la jurisprudencia del Consejo de Estado, casi que, como doctrina probable, no es viable que se quiera equiparar y transpolar a la fuerza en una normatividad que no calza o no se acomoda jurídicamente en CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA como integrante de Comité de Conciliación.

A más de ello, no se encuentra coherencia, ni verosimilitud al llamamiento o enjuiciamiento en calidad de demandado a CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA, cuando el mismo Juzgado Tercero Administrativo de Buga –primera instancia- y Tribunal Contencioso Administrativo del Valle -segunda instancia- establecen en sendas sentencias, **una imputación de responsabilidad a título de falla en la prestación del servicio, de parte del personal de docentes de la institución educativa para la época de los hechos 2013**, *así mismo en el punto sexto de los hechos de la demanda el mismo Municipio de Tuluá lo replica*, y **en nada abarca, endilga o sindic a CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA**, como integrante del comité de conciliación para la adiada **2016**, por obvias razones; ahora bien, en tratándose

del numeral octavo del libelo demandatorio, la alcaldía municipal, no aporta ninguna prueba y menos establece un **NEXO DE CAUSALIDAD**, entre los hechos y el acta de conciliación, menos demuestra o aporta prueba siquiera sumaria de **cuál es el detrimento causado al erario municipal y ni solventa dicha situación**, solo discurre la literatura o narrativa sobre la decisión de NO Conciliar, y peor al disponer del termino desafortunado de **"ahorro al municipio"**, -*ver el hecho octavo parte final del escrito de demanda*- es decir que desde siempre, y ad initio de este proceso de repetición el ente territorial en el año **2021**, junto su **Comité de Conciliación, defensa judicial y prevención del daño antijurídico de 2021**, sabían que no había un detrimento, porque así la oficina de representación judicial lo describe en sus consideraciones fácticas y hablan como si el municipio se tratase de una entidad financiera, de ahorro o crédito o un símil empresarial, cooperativo o bancario; pero no enlaza en ningún momento dicho predicado con una probanza que estacione a **CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA** en calidad de **demandado** de este medio de control, con vocación a repetir; es decir este hecho es **insulso y no se demuestra con ningún material probatorio** que directamente dicte o dirija que se omitió o se actuó causando **algún tipo de menoscabo al presupuesto municipal**, *al no establecer conciliación en el año 2016*, cuando las sentencias establecen, itero, una **falla en el servicio** y **NO UN PERJUICIO POR NO CONCILIAR**; por lo que resulta un señalamiento tozudo por parte de la administración municipal de Tuluá, que podría estar rayano en desdibujar el verdadero sentido del proceso y de la figura jurídica de la repetición y dejando **mi buen nombre y criterio profesional con una GRAN TACHA**, rayanos desviación de poder.

De colofón, es menester insistir que se actuó como integrante del comité de conciliación y como jefe de la oficina asesora jurídica para la adiaada **2016** de la forma y la manera que la Constitución nacional, las leyes y las jurisprudencias del Consejo de Estado, como doctrina probable, nos dictaban y **en nada**, estoy incursos -por el **tiempo, modo y lugar**- en los elementos sine qua non de la institución jurídica de la **Repetición**, muy en especial, en de una conducta sea de acción u omisión frente a unos hechos ocurridos en **2013**, **y menos en la condición de funcionario público o particular investido de tal**, pues itero mi posesión se dio en el **año 2016**, y lo que se condena en sendas instancia, es **una falla en el servicio por parte del personal de docentes de la institución educativa para la época de los hechos 2013** y no como erróneamente la vista del ente territorial pretende hacer ver con la

posición institucional de NO conciliar con fundamentos jurídicos en el acta consignados; pues de admitir la teoría planteada por la entidad territorial de Tuluá que al no conciliar se ostenta un llamado a repetir, permitiría o daría pie a que se integre el contradictorio con unos **LITISCONSORTES NECESARIOS, que no se tuvieron en cuenta al trabar la Litis** y estos serían todos los profesionales universitarios de defensa judicial que estuvieron a cargo del proceso y del Jefe de Oficina Asesora Jurídica para la época de los hechos y encargados éstos de la defensa judicial en primera instancia, así como a todos los integrantes del comité de conciliación desde el año 2013 hasta la fecha del fallo de última instancia -2021-, pues estos también tuvieron la oportunidad para conciliar.

Estando claros en que no hubo detrimento al patrimonio del Municipio de Tuluá, entre el estadio, escenario contemplado al momento de las condenas y sus valores entre el primer fallo del Juzgado Tercero Administrativo de Buga y el de segunda instancia del Tribunal Contencioso Administrativo del Valle, por ser este último **CONFIRMATORIO EN SU INTEGRIDAD** de aquel, no puede deducirse, colegirse merma o pérdida ni siquiera considerable al erario de la entidad territorial, que configure en **Carlos Andrés Rivera Cardona**, la oportunidad de repetir, por lo establecido en el acta No. 30 del 31 de agosto de **2016** como firmante e integrante del Comité de conciliación de **2016**, mucho menos responsabilidad **por los hechos acaecidos en el año 2013 en la institución educativa de occidente**, y por lo que fue condenado en sendos fallos con responsabilidad directa allí establecida que recaería en el personal docente y administrativo de dicho centro educativo.

Por lo expuesto solicito que se despache **desfavorablemente las pretensiones del libelo demandatorio**, a favor de CARLOS ANDRES RIVERA CARDONA, por no sujetarse a lo determinado por la normatividad superior, ni legal que predicar una actuación, conducta que no existe- y a una volición –DOLOSA O DE CULPA GRAVE- que tampoco está radicada a nombre de **Carlos Andrés Rivera Cardona**, en el caso particular y que hoy se encuentra en sede contenciosa judicial; pues no hubo actuación, estuve desprovisto de participación de **FONDO** en el asunto que nos ocupa y no es de recibo si quiera, el de estar LEGITIMADO EN LA CAUSA POR PASIVA, en este medio de control.

Aunado a ello, Propongo a usted señor juez respetuosamente;

EXCEPCIÓN DE FONDO:

Solicito respetuosamente, EXCEPCIONAR POR FALTA DE LEGITIMACION EN LA CAUSA a CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA, y **POR TANTO SE RETIRE MI NOMBRE como parte demandada dentro del proceso radicado No. 2022 – 00010 – 00** en calidad de Jefe de Oficina Asesora Jurídica o integrante del comité de conciliación ambos del año 2016, por las razones expuestas en las contestaciones, tanto a los hechos como las pretensiones del libelo demandatorio, teniendo en cuenta que:

En ningún momento del libelo de demanda, esto es ni en su fundamentación fáctica, ni en la jurídica, menos en los documentos anexados por parte de la Alcaldía Municipal de Tuluá, se advierte prueba alguna que pueda configurar un actuar u omisión que haya causado un detrimento patrimonial al municipio de Tuluá, puesto que ni en las sendas sentencias arriba expuesto en que se condena al municipio se establece ni mi nombre en calidad de Jefe de oficina Jurídica, ni en el de integrante del Comité de Conciliación, así como en ningún omento reviste un mayor valor entre el fallo de primera instancia frente al de segunda que siquiera de la posibilidad remota de un detrimento, como el mismo municipio en el **Hecho Octavo** lo ha dejado claro, al reclamar bajo el término o vocablo de un "Ahorro" y nunca de un detrimento, merma o menoscabo al erario municipal, pues bien saben que no lo hubo por parte de Carlos Andrés Rivera Cardona, bajo ninguna consideración jurídica que amerite estar en este escenario. Por lo que NO ESTARÉ LEGITIMADO PARA OBRAR EN LA CAUSA POR PASIVA al no subsumirse por la precisado y como lo he dejado claro en la contestación a los hechos y a las pretensiones, en especial, concatenado a ello que no podrá predicarse de mí un actuar, por lo que no existirá, por tanto, ni dolo o culpa grave, a saber:

"...Sobre el actuar doloso o gravemente culposo del agente estatal, segundo requisito previsto por la Constitución Política frente a la acción de repetición, está relacionado directamente con la responsabilidad del agente estatal, esto es, con el resultado de un juicio subjetivo sobre su conducta -positiva o negativa-, como fuente del daño antijurídico por el cual resultó condenado el Estado. Bajo este entendimiento, prescribe la norma Constitucional que la prosperidad de la acción de repetición se fundamenta en el actuar doloso o

gravemente culposo del agente estatal, por tanto, si en el resultado del juicio subjetivo de responsabilidad no se determina que la conducta se realizó bajo estos criterios, el Estado no tiene derecho a la reparación de su patrimonio". "...De conformidad con lo anterior, el juicio subjetivo de responsabilidad que recae sobre el agente estatal demandado en acción de repetición debe construirse bajo diversos criterios, pues para Determinar la existencia del dolo o de la culpa grave, el juez debe observar lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Ley 678 de 2001 –a partir de su vigencia-, y además interpretar y aplicar el artículo 63 del Código Civil, y armonizar éstas con los fundamentos Constitucionales de esta acción patrimonial -analizados supra-, pero enfatizando en los postulados de los artículos 6, 91 y 123 de la Carta, los cuales le imponen a los agentes estatales la obligación de actuar conforme al ordenamiento jurídico, situación que lleva a considerar lo dispuesto, incluso, desde los manuales de funciones de la respectiva entidad.”¹

PRUEBAS

Para que se tengan como pruebas anexo las siguientes:

Documentales.

1. Proceso del control de Reparación directa con Radicación número 760013331002-**2014-00341-00** llevado en este Juzgado Tercero Administrativo de Buga.
2. Acta No. 27 del 23 de noviembre de 2021, Reunión Ordinaria del Comité de Conciliación, defensa judicial y prevención del daño antijurídico del Municipio de Tuluá, que se encuentra como anexo en las págs. **103 – 104** en el título ANÁLISIS Y CONCEPTO PARA CONCILIAR numeral “Contra quién o quiénes se deberá ejercer la acción de repetición en caso de proceder”, dentro de este proceso del medio de control de repetición número 76-111-33-33-003 – **2022-00010-00**.
3. Respuesta derecha de petición de la Secretaria de Desarrollo Institucional, donde se establecen los nombres de los funcionarios que ostentaban los cargos para la adiada 2013 de la Jefe de al Ofician Asesora Jurídica y los Profesionales Universitarios del

¹ <http://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/16335.pdf>.

grupo de Defensa Judicial encargados del proceso del medio de control de Reparación directa número 760013331002-**2014-00341-00** llevado en este Juzgado Tercero Administrativo de Buga.

4. Manual de Funciones y competencias laborales –Decreto 280-018.1399 de diciembre 28 de 2015-. Vigente para la época y donde se establecen las funciones del Profesional Universitario del grupo de Defensa Judicial, **pág. 58**.

ANEXOS:

1. Tarjeta Profesional de Abogado, para actuar en mi propia representación judicial.
2. Lo establecido en el acápite de pruebas y lo determinado en este escrito de contestación de demanda, como anexos.

NOTIFICACIONES:

Carrera 25 No. 25 – 36, Edificio Octavio Montoya Oficina 404

Email: carabog@gmail.com

Del señor Juez, atentamente;



CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA

C.C. No. 94.153.245 de Tuluá

T.P. No. 143.689 del H C.S. de la J.

ANEXOS

(Cédula de ciudadanía, Tarjeta Profesional de Abogado)

CÉDULA DE CIUDADANÍA



TARJETA PROFESIONAL

RAMA JUDICIAL
REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
Consejo Superior de la Judicatura
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



VER51591

NOMBRES:
CARLOS ANDRES

APELLIDOS:
RIVERA CARDONA

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO



UNIVERSIDAD
UNIDAD CENTRAL/VALLE

FECHA DE GRADO
30/09/2005

CONSEJO SECCIONAL
QUINDIO

CEDULA
94153245

FECHA DE EXPEDICIÓN
25/10/2005

TARJETA N°
143689

USO EXCLUSIVO PROCESO JUDICIAL No. 2022-00010-00

PRUEBAS

(Respuesta Alcaldía Municipal de Tuluá, a solicitud de información al respecto)

23/4/22, 18:05

Gmail - SOLICITUD DE INFORMACIÓN



CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA <carabog@gmail.com>

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano <recursoshumanos@tulua.gov.co>
Para: CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA <carabog@gmail.com>

21 de abril de 2022, 8:08

Cordial saludo,

Por medio del presente se adjunta oficio con radicado S-12275 del 20 de abril de 2022, por medio del cual se da respuesta a solicitud de información.

Atentamente,

OFICINA DE GESTIÓN Y TALENTO HUMANO
Alcaldía Municipio de Tulúa
Carrera 25 N° 25 -04
recursoshumanos@tulua.gov.co
www.tulua.gov.co
Tel. +57 233 93 00 Ext. 3027 - 3028

[El texto citado está oculto]

 **Respuesta a solicitud de información.pdf**
69K

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=8fca23b0bc&view=pt&search=all&permmsgid=msg-f%3A1730723453716589583&simpl=msg-f%3A1730723...> 1/1

CARRERA 25 # 25 - 36 - OFICINA 404 -EDIFICIO OCTAVIO MONTOYA
TULUÁ - VALLE



ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 20/04/2022 - 15:33 - Folios: 2 - Anexos:
Origen: Gestion Talento Humano
Destino: Carlos Andrés Rivera Cardona
Asunto: Respuesta a solicitud de información radicado E-1
Radicado del documento: S-12275

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

240.25

Tuluá, 20 de abril de 2022

Señor
CARLOS ANDRES RIVERA CARDONA
carabog@gmail.com

Asunto: Respuesta a solicitud de información con radicado E-9116 del 13 de abril de 2022.

Cordial saludo,

De acuerdo a solicitud con radicado interno E-9116 del 13 de abril de 2022, me permito informarle lo siguiente:

1. El Alcalde Municipal de Tuluá para el año 2013 fue el Señor José German Gómez García.
2. Respecto a lo demás puntos solicitados por usted, le informo que ya se había remitido respuesta a dichas preguntas mediante oficio con radicado S-2144 del 29 de enero de 2021, del cual anexo copia.

Atentamente,


JAIR ALFONSO JIMENEZ GONZALEZ
Secretario de Desarrollo Institucional
Alcaldía Municipal de Tuluá

Transcriptor: Tatiana Nieto Londoño, Auxiliar Administrativo.
Anexos: un (1) folio.

Calle 25 No. 25-04 PBX:(602) 2339300 Ext: 3028 Código Postal: 763022
www.tulua.gov.co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co - facebook.com/alcaldiadetulua
twitter.com/alcaldiadetulua



CARRERA 25 # 25 - 36 - OFICINA 404 -EDIFICIO OCTAVIO MONTOYA
TULUÁ - VALLE



SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ALCALDIA DE TULUA

Fecha: 29/01/2021 - 16:08 - Folios: 1 - Anexos:

Origen: Gestion Talento Humano

Destino: Carlos Andres Rivera Cardona

Asunto: Respuesta a solicitud de información Carlos A

Radicado del documento: 8-2144

240.25

Tuluá, 27 de enero de 2021

Doctor
CARLOS ANDRES RIVERA CARDONA
carabog@gmail.com

Asunto: Respuesta a solicitud de información con radicado E-853 del 14 de enero de 2021

Cordial saludo, de acuerdo con su solicitud recibida el día 14 de enero de 2021 bajo el número de radicado E-853, me permito informarle que, una vez consultado en el archivo central del Municipio, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para el periodo comprendido entre los años 2013 al 2015, fue el Señor LUIS EDUARDO PINEDA ALZATE, identificado con cedula No. 16.362.387.

Así mismo, al revisar las historias laborales, se informa que los funcionarios que estuvieron como profesionales universitarios desempeñando funciones de Defensa Judicial del año 2013 al 2016 fueron los siguientes:

- Jhon Jairo Romero Villada, identificado con cedula No. 94.365.009, desempeño funciones de Defensa Judicial desde el 16 de diciembre de 2012 hasta el 30 de abril de 2013.
- Guillermo Guatapi Toro, identificado cedula No. 94.227.567, desempeño funciones de Defensa Judicial desde el 05 de julio de 2013 hasta el 27 de marzo de 2017.
- Alonso Betancourt Chávez, identificado con cedula No. 94.367.905 desempeño funciones de Defensa Judicial del 12 de marzo de 2016 hasta el 28 de septiembre de 2018.

Atentamente,

NIDIA MONDRAGÓN GARZÓN
Profesional Universitario Oficina de Gestión y Talento Humano.

Transcriptor: Tatiana Nieto Londoño.

Calle 25 No. 25-04 PBX:(2) 2339300 Ext: 4011 Código Postal: 7630
www.tuluá.gov.co - email: despacho@tuluá.gov.co - facebook.com/alcaldiadetuluá
twitter.com/alcaldiadetuluá



CARRERA 25 # 25 - 36 - OFICINA 404 -EDIFICIO OCTAVIO MONTOYA
TULUÁ - VALLE

Tuluá, abril 28 de 2022

Señor:

JUEZ TERCERO (3º) ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BUGA (VALLE)

Atte. / Dr. Ramón González González

j03activobuga@cendoj.ramajudicial.gov.co

Buga – Valle

ASUNTO:	EXCEPCIONES PREVIAS
RADICACIÓN:	76-111-33-33-003 – 2022-00010-00
MEDIO DE CONTROL:	Repetición
DEMANDANTE:	Municipio de Tuluá (Valle)
DEMANDADOS:	Isabel Cristina Lasso y Otros

CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.153.245 expedida en Tuluá, abogado en ejercicio, con tarjeta profesional No. 143689 del H C.S de la J., obrando en mi propio nombre y representación, por medio del presente libelo, propongo **EXCEPCIONES PREVIAS** al medio de control de repetición con radicación arriba descrita, de manera oportuna dentro de los términos de la notificación personal contemplada y contados de conformidad al artículo 199 de la Ley 1437 de 2011, modificado por la Ley 2080 de 2021; con sustentáculo al parágrafo 2 del artículo 175 del CPACA y artículos 100 y ss. del CGP; de conformidad a las siguientes consideraciones y razones:

F Á C T I C A S :

1. Invocar la EXCEPCIÓN PREVIA de **No haberse presentado prueba de la calidad en que se cite al demandado**, contemplada en el numeral 6 del artículo 100 del CGP, a saber:

De lo vislumbrado en el escenario judicial, con el libelo de demanda, no se advierte prueba alguna que me haga ostentar la calidad de comparecer al proceso como legitimado en la causa por pasiva, esto es, *demandado*; pues nada tengo que estar haciendo en sede judicial, para hacerme parte e integrar un contradictorio **sin prueba alguna**, menos el de una conducta con actuar doloso o con culpa grave, sobre unos hechos acaecidos en el **año 2013**, cuando mi posesión da cuenta de ingresar a la Alcaldía Municipal de Tuluá el **primero (01) de enero de 2016** y por tanto, no se contempla dentro de las condiciones y elementos que trae la legislación sobre la institución jurídica de **Repetición**.

Es por ello que no puede existir prueba de una conducta culposa o dolosa, menos el de una actuación u omisión generadora de algún tipo de detrimento *–a sabiendas que el mismo municipio cataloga en el Hecho Octavo de la demanda que “no se aseguró un ahorro para el municipio de Tuluá y NO endilga de manera precisa y probada un detrimento”*- pues al momento de la ocurrencia de los hechos que dieron origen al medio de control de Reparación directa **-año 2013-** y del cual arrojaría la condena; **CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA**, no cumplía con ninguna función pública dentro de la alcaldía municipal de Tuluá y, por tanto, menos incurrió en alguna conducta que lesionara y tuviese vinculación directa con dichos hechos que fue lo que a la postre se determina en sendos fallos, tanto en primera como en segunda instancia se deprecia frente a los **docentes y directivos docentes** del plantel educativo, pero en nada enloda al comité de conciliación de la adiada **2016**.

Teniendo en cuenta, que en los mismos documentos anexados al libelo demandatorio, se advierte el Acta de conciliación No. 030 del 16 de noviembre de **2016 -pág. 85 del libelo de demanda y anexos-**, en donde se hace un análisis técnico y jurídico al respecto de la sentencia de un proceso del **año 2013**, sobre unos hechos de una supuesta falla en el servicio de marzo de **2013** y que al recibir **CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA** como *jefe de la oficina asesora jurídica para la adiada de 2016* ya se había hecho una defensa jurídica y técnica por parte del grupo jurídico

de la época **2013**, el proceso se encontraba en despacho para fallo en el **año 2016** y **al momento del fallo 31 de agosto de 2016**, escasos 6 meses de haber asumido el cargo como Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; -se estableció con el profesional universitario de defensa judicial encargado del proceso (*según Decreto 280-018.1399 de diciembre 28 de 2015 Ver en la página 58*). y quien asistió a las audiencias como consta dentro de dicho proceso en este mismo juzgado tercero administrativo de Buga y con quién venía desempeñando esas funciones desde el **año anterior** y que conocía el expediente-, la defensa con la técnica pertinente para el caso y como lo establece el mismo Municipio de Tuluá en su escrito de demanda en el numeral **TERCERO** del capítulo de los HECHOS , se recurrió en alzada **de manera oportuna a la sentencia No. 154 del 31 de agosto de 2016, -proferida por este mismo juzgado tercero administrativo de Buga-**, lo que advierte el cumplimiento de las funciones encomendadas y juradas a cumplir por **CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA** como *jefe de la oficina asesora jurídica para la aditada de* **2016**.

Así las cosas y teniendo en cuenta lo que se predica legalmente para estar legitimados en la causa y **que obre prueba de estar en este proceso bajo esa calidad** o para tal fin, el artículo 142 de la Ley 1437 de 2011-CPACA, establece que:

“ARTÍCULO 142. Repetición. Cuando el Estado haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos **que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o ex servidor público** o del particular en ejercicio de funciones públicas, la entidad respectiva deberá repetir contra estos por lo pagado.”

En el mismo sentido se desprende del artículo 2 de la Ley 678 de 2001 y de disímiles posiciones sentadas por la jurisprudencia del Honorable Consejo de Estado y de la Honorable Corte Constitucional, que así lo han decantado.

Por tanto, al existir una condena por el medio del control de Reparación Directa - **ARTÍCULO 140 CPACA. Reparación directa.** *En los términos del artículo 90 de la Constitución Política, la persona interesada podrá demandar directamente la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de los agentes del Estado.-;* en donde se decantó en doble instancia las consideraciones fácticas y jurídicas al respecto, dejando dilucidando los funcionarios para la época de los hechos pudieron incurrir en dicha conducta, no es pertinente, ni conducente que hoy sin prueba contundente, el Municipio de Tuluá, pretenda repetir contra Carlos Andrés Rivera Cardona, como Integrante del Comité de Conciliación cuyo objeto es actuar como instancia administrativa en procura de la **defensa de los intereses de la entidad**, evitando lesionar el **patrimonio público**, según el Artículo 16 del decreto 1716 de 2009 compilado en el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, a saber:

ARTÍCULO 16. COMITÉ DE CONCILIACIÓN. <Artículo compilado en el artículo **2.2.4.3.1.2.2** del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo **3.1.1** del mismo Decreto 1069 de 2015> El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y **defensa de los intereses de la entidad.**

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, **evitando lesionar el patrimonio público.**

Así mismo se realizó una defensa técnica y jurídica conforme a lo que venía desarrollando en Municipio con el profesional universitario de defensa judicial encargado del proceso para la adiada de **2016** (*según Decreto 280-018.1399 de diciembre 28 de 2015 Ver en la **página 58***). y quien asistió a las audiencias como consta dentro de dicho proceso en este mismo juzgado tercero administrativo de Buga, al igual que se contó con dicho profesional universitario para el análisis y la

conceptualización jurídica del comité de conciliación que expediría el acta No. 030 de noviembre 16 de 2016, cuyo transcriptor brindaba apoyo jurídico al grupo de defensa judicial orientado por el Profesional universitario con funciones arriba descritas en el Manual; fundamentados en tres (3) jurisprudencias del Honorable Consejo de Estado y bajo la teoría de "**Falla Relativa**".

Por lo que el comité en pleno asumió la posición de NO CONCILIAR, de conformidad a la técnica que venía desarrollando el Municipio de Tuluá como defensa institucional desde el momento de 2013 y la etapa de la litiscontestation dentro del proceso de radicación número **760013331002-2014-00341-00 del Juzgado Tercero Administrativo de Buga** y hasta el momento del fallo de primera instancia, etapa a partir e de la cual el que realmente asumimos en el año 2016 con la nueva administración, bajo el argumento obviamente de lo que había técnica y jurídicamente tomado la defensa institucional el Municipio de Tuluá en dicho proceso, impetrando el recurso de apelación a la sentencia No. 154 del 31 de agosto de 2016.

En tanto en cuanto, NO se presentó y NO obra en el expediente prueba que soporte o dé cobijo jurídico -que envuelva a **CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA, posesionado el 01 de enero de 2016, ni en tiempo, modo o lugar**, para la época de ocurrencia de los hechos **-año 2013-** para determinar que se encuentra inmerso en el artículo 142 de la Ley 1437 de 2011 *-Repetición-* en concordancia con el artículo 2 de la Ley 678 de 2001, es decir que no se puede predicar ninguno de los tres (3) elementos indispensables para que se configure dicha figura jurídica-; por parte de la Alcaldía Municipal de Tuluá, que acredite la calidad en me integran al proceso como demandado.

Es de anotar que tanto en la ratio decidendi, como en el decisum, en sendas instancias judiciales *-fallos No. 154 del 31 de agosto de 2016, como en el del Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del 04 de febrero de 2021, proferida por la sala de decisión No. 4. M.P. LUZ ELENA SIERRA VALENCIA-*, lo medular es la Falla del Servicio en el deber de custodia

y cuidado surgida ante la omisión que quebranta la garantía de cuidado sobre quienes están bajo su custodia y subordinación, que en el del proceso principal originario de esta repetición se ve implícito en **el personal docente y administrativo de la institución educativa** para la época de los hechos **año 2013** y no se predica por razones expuesta al comité de conciliación para la adiada de **2016**.

A más de ello, no se encuentra coherencia, ni verosimilitud al llamamiento en calidad de demandado a CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA, cuando el mismo Juzgado Tercero Administrativo de Buga *-primera instancia-* y Tribunal Contencioso Administrativo del Valle *-segunda instancia-* establecen en sendas sentencias, **una imputación de responsabilidad a título de falla en la prestación del servicio, de parte del personal de docentes de la institución educativa para la época de los hechos 2013**, *así mismo en el punto sexto de los hechos de la demanda el mismo Municipio de Tuluá lo replica*, y **en nada abarca, endilga o sindic a CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA**, como integrante del comité de conciliación para la adiada **2016**, por obvias razones; ahora bien, en tratándose del numeral octavo del libelo demandatorio, la alcaldía municipal, no aporta ninguna prueba y menos establece un **NEXO DE CAUSALIDAD**, entre los hechos y el acta de conciliación, menos demuestra o aporta prueba siquiera sumaria de **cuál es el detrimento causado al erario municipal y ni solventa dicha situación**, solo discurre la literatura o narrativa sobre la decisión de NO Conciliar, y peor al disponer del termino desafortunado de que **"no se aseguró un ahorro al municipio"**, es decir que desde siempre ad initio de este proceso de repetición el comité sabía que no había un detrimento y hablan como si el municipio de tratase de una entidad financiera, de ahorro o crédito o un símil; pero no enlaza en ningún momento dicho predicado con una probanza que estacione a **CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA** en calidad de **demandado** de este medio de control, con vocación a repetir; es decir este hecho es **insulso y no se demuestra con ningún material probatorio** que directamente dicte o dirija a que se omitió o se actuó causando **algún tipo de menoscabo al presupuesto municipal**, *al no establecer conciliación en el año 2016*; cuando las sentencias establecen, itero, una **falla en el servicio** y **NO UN PERJUICIO POR NO CONCILIAR**, por lo que resulta un señalamiento tozudo por parte de la administración

municipal de Tuluá, que podría estar rayano en desdibujar el verdadero sentido del proceso y de la figura jurídica de la repetición y dejando **mi buen nombre y criterio profesional con una GRAN TACHA.**

De colofón, es menester insistir que se actuó como integrante del comité de conciliación y como jefe de la oficina asesora jurídica para la adiaada **2016** de la forma y la manera que la Constitución nacional, las leyes y las jurisprudencias del Consejo de Estado, como doctrina probable, nos dictaban y **en nada**, estoy incursos -por el **tiempo, modo y lugar**- en los elementos *sine qua non* de la institución jurídica de la **Repetición**, muy en especial, en de una conducta sea de acción u omisión frente a unos hechos ocurridos en **2013**, y menos en la condición de **funcionario público o particular investido de tal**, pues itero mi posesión se dio en el **año 2016**, y lo que se condena en sendas instancia, es **una falla en el servicio por parte del personal de docentes de la institución educativa para la época de los hechos 2013** y no como erróneamente la vista del ente territorial querer pretender hacer ver con la posición institucional de NO conciliar con fundamentos jurídicos en el acta consignados; pues de admitir la teoría planteada por la entidad territorial de Tuluá que al no conciliar se ostenta un llamado a repetir, permitiría dos posiciones o escenarios a tener en cuenta: **i)** Al momento de las condenas y sus valores entre el **primer fallo** del **Juzgado Tercero Administrativo de Buga** y el de **segunda** instancia del **Tribunal Contencioso Administrativo del Valle**, por ser este último **CONFIRMATORIO EN SU INTEGRIDAD** de aquel, no puede deducirse, colegirse merma o perdida ni siquiera considerable al erario de la entidad territorial, que configure en **Carlos Andrés Rivera Cardona**, la oportunidad de repetir, por lo establecido en el acta No. 30 del 31 de agosto de **2016** como firmante e integrante del Comité de conciliación de **2016**, mucho menos responsabilidad **por los hechos acaecidos en el año 2013 en la institución educativa de occidente**, y por lo que fue condenado en sendos fallos con responsabilidad directa allí establecida que recaería **en el personal docente y administrativo de dicho centro educativo.** Estando claros en que no hubo detrimento al patrimonio del Municipio de Tuluá, en tanto en cuanto al estadio o panorama del primer fallo *-que fue en donde se estableció la decisión institucional fundamentada de no conciliar-* y la condena de segunda instancia, en dicho escenario no se

contempla **ningún mayor valor a asumir o pagar** por parte del Municipio de Tuluá por los hechos acaecidos en el **año 2013**, como para contemplar siquiera la posibilidad de un detrimento, par acudir contra **Carlos Andrés Rivera Cardona** en Repetición. **ii)** Daría pie o se presentaría la oportunidad que se integre el contradictorio con unos **LITISCONSORTES NECESARIOS, que no se tuvieron en cuenta al trabar la litis** y estos serían todos los profesionales universitarios de defensa judicial que estuvieron a cargo del proceso y del Jefe de Oficina Asesora Jurídica para la época de los hechos –**año 2013** - y encargados éstos de la defensa judicial en primera instancia, así como a todos los integrantes de los comité de conciliación desde el **año 2013** hasta la fecha del fallo de última instancia -2021-, pues estos también tuvieron la oportunidad para conciliar. Y como así mismo lo advierte la Alcaldía Municipal en el **Acta No. 27 del Comité de Conciliación, defensa judicial y prevención del daño antijurídico del Municipio de Tuluá, reunión ordinaria de fecha 23 de noviembre de 2021** (págs. **103 – 104**) **en donde se debatió la posibilidad de repetir y que sirve de soporte probanzal para incurrir en este medio de control y nos tiene en este escenario judicial.** Y que desarrollaré como sustentáculo para formular la subsiguiente excepción previa.

2. Invocar la EXCEPCIÓN PREVIA de **No comprender la demanda a todos los litisconsortes necesarios, contemplada en el numeral 9 del artículo 100 del CGP**, a saber:

Al hacer impetración de la demanda y del medio del control arriba determinados, se observa la falta de integración de Litisconsortes Necesarios, por parte de la Alcaldía Municipal de Tuluá, en la legitimación de la causa por pasiva, toda vez que se desprende de los hechos que no se está incorporando al **alcalde municipal de Tuluá** para la época de los hechos, **año 2013** y que en conexidad con ello tampoco al **jefe de la oficina asesora jurídica**, para la época de los hechos, **año 2013**, y a los **integrantes del comité de conciliación** para la época de los hechos, **año 2013**; teniendo en cuenta que estos serían indispensables, inescindibles ad initio del proceso como para las resultas del fallo; por lo que no es de recibo la discriminación que el

ente territorial de Tuluá hace de ellos, sin justificación aparente, teniendo en cuenta que no son eludibles al proceso y resultarían sine qua non, para resolverse de manera uniforme y no sea posible decidir de mérito sin la comparecencia de las personas que sean sujetos de tales relaciones o que intervinieron en dichos actos, es así como la teoría general del derecho decanta que en la demanda deberá formularse por todas o dirigirse contra todas las personas que son inescindibles en el escenario jurídico del proceso, en voces del artículo 61 del CGP.

Con mayor desconsuelo se analiza el apartamiento que hace el Municipio de Tuluá al **NO INTEGRAR** a todos los legitimados en la causa por pasiva, muy a pesar que en los documentos anexos a la demanda que hoy nos ocupa, está el **Acta No. 27 del Comité de Conciliación, defensa judicial y prevención del daño antijurídico del Municipio de Tuluá, reunión ordinaria de fecha 23 de noviembre de 2021 (págs. 103 – 104) en el título ANÁLISIS Y CONCEPTO PARA CONCILIAR numeral “Contra quién o quiénes se deberá ejercer la acción de repetición en caso de proceder;** en donde establecen que tanto al **alcalde** de la época de los hechos, como a los **abogados** que ejercieron y asumieron la defensa técnica del caso en la época de hechos, deberán estar legitimados en la causa por pasiva en sede judicial para el medio de control de repetición *subexamine*, **empero al momento de impetrar el medio de control, lucen, brillan por su ausencia,** itero sin justificación alguna.

A más de ello para la época de los hechos **2013** y al momento de instaurar la demanda en el medio de control de reparación directa, el comité de conciliación de la alcaldía municipal de Tuluá, tuvo la oportunidad de conciliar dichas conductas, hechos, tanto de manera prejudicial como judicial y no se llevó a cabo; lo que se deduciría o colegiría del análisis del Municipio de Tuluá al momento de impetrar esta REPETICION, que a ellos **-comité de conciliación del año 2013-** de perogrullo, también se les debería cobijar la litisconsorciada en necesaria por pasiva, pues no tendría ningún sentido que odiosamente se distinguiera o discriminará sin sustentáculo entre unos a otros o entre estos y aquellos, sustentáculo en derecho, que dé argumentos para obviarlos.

Por lo que no es de recibo, que se aparten de sus mismas teorías –*la entidad territorial de Tuluá*- y arbitrariamente determinen unas legitimaciones y deslegitimen otras, sin motivo aparente, aun cuando en la misma **acta 27 de noviembre 23 de 2021**, así lo contemplan, pero ad initio de la demanda no se haya predicado de sus nombres para acompañar el contradictorio en sede judicial.

En conclusión, es impajaritable, que tanto las consecuencias condenatorias en primera fueron **CONFIRMADAS EN SU TOTALIDAD por el ad quem** y por tanto, en segunda instancias los valores tanto en salarios mínimos legales como en pesos, **se mantuvieron incólumes**, esto es, *no variaron ni a mayor, ni menor valor*, **LO QUE DE SOSLAYO O A OJO DE BUEN CUBERO Y HASTA CON PRECISION, SE DESCARTA TAJANTEMENTE ALGUN TIPO DE DETRIMENTO, MERMA, PERDIDA EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE TULUÁ, con ocasión del cumplimiento de la función legal del comité de conciliación del ente territorial para el año 2016** y por ello no existe ni se presentó prueba alguna por parte del Municipio de Tuluá que demuestre lo contrario.

En merito a lo expuesto, establezco el siguiente;

P E D I M E N T O

Solicito a usted señor juez se **despache favorablemente** estas EXCEPCIONES PREVIAS consagradas en los numerales 9 y 6 del artículo 100 de CGP, por las razones arriba expuestas y por las pruebas en que me finco para establecerlas, que se encuentran dentro del mismo expediente procesal tanto del proceso primario y que es fuente de este medio de control distinguido con radicado número **760013331002-2014-00341-00 de este Juzgado Tercero Administrativo de Buga** (En donde se advertirá el profesional Universitario de defensa judicial encargado del proceso y que asistió a las audiencias; las razones y concepto del acta de conciliación No. 030 de noviembre 16 de 2016, fundamento del recurso de alzada a la sentencia No. 154 de agosto 31 de 2016); así como de las que se desprenden del libelo de demanda (En donde se adjunta

el Acta No. 27 del 23 de noviembre de 2021, Reunión Ordinaria del Comité de Conciliación, defensa judicial y prevención del daño antijurídico del Municipio de Tuluá, (págs. 103 – 104 en el título ANÁLISIS Y CONCEPTO PARA CONCILIAR numeral “Contra quién o quiénes se deberá ejercer la acción de repetición en caso de proceder”) . y **POR TANTO SE RETIRE MI NOMBRE como parte demandada dentro del proceso radicado No. 2021-00010-00**, por las razones fácticas y jurídicas, aquí expuestas y decantadas.

P R U E B A S

Para que se tengan como pruebas anexo las siguientes:

Documentales.

1. Proceso del control de Reparación directa con Radicación número 760013331002-**2014-00341-00** llevado en este Juzgado Tercero Administrativo de Buga.
2. Acta No. 27 del 23 de noviembre de 2021, Reunión Ordinaria del Comité de Conciliación, defensa judicial y prevención del daño antijurídico del Municipio de Tuluá, que se encuentra como anexo en las págs. 103 – 104 en el título ANÁLISIS Y CONCEPTO PARA CONCILIAR numeral “Contra quién o quiénes se deberá ejercer la acción de repetición en caso de proceder”, dentro de este proceso del medio de control de repetición número 76-111-33-33-003 – **2022-00010-00**.
3. Respuesta derecha de petición de la Secretaria de Desarrollo Institucional, donde se establecen los nombres de los funcionarios que ostentaban los cargos para la adiada 2013 de la Jefe de al Ofician Asesora Jurídica y los Profesionales Universitarios del grupo de Defensa Judicial encargados del proceso del medio de control de Reparación directa número 760013331002-**2014-00341-00** llevado en este Juzgado Tercero Administrativo de Buga.

4. Manual de Funciones y competencias laborales –*Decreto 280-018.1399 de diciembre 28 de 2015*-. Vigente para la época y donde se establecen las funciones del Profesional Universitario del grupo de Defensa Judicial, **pág. 58**.

A N E X O S :

1. Tarjeta Profesional de Abogado, para actuar en mi propia representación judicial.
2. Lo establecido en el acápite de pruebas y lo determinado en este escrito de excepciones previas, como anexos.

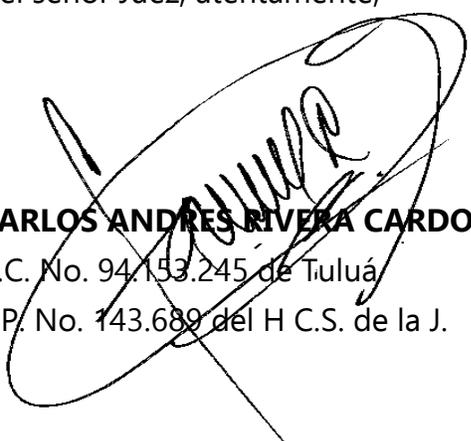
FUNDAMENTOS LEGALES:

Son fundamentos de estas excepciones previas, el numeral 3 y el párrafo segundo del Artículo 175 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 100 y ss. del CGP.

NOTIFICACIONES:

Carrera 25 No. 25 – 36, Edificio Octavio Montoya Oficina 404
Email: carabog@gmail.com

Del señor Juez, atentamente;


CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA

C.C. No. 94.153.245 de Tuluá

T.P. No. 143.689 del H C.S. de la J.

ANEXOS

(Cedula de ciudadanía, Tarjeta Profesional de Abogado)

CÉDULA DE CIUDADANÍA



TARJETA PROFESIONAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
CARLOS ANDRES

APELLIDOS:
RIVERA CARDONA

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO



VER51591

UNIVERSIDAD
UNIDAD CENTRAL/VALLE

FECHA DE GRADO
30/09/2005

CONSEJO SECCIONAL
QUINDIO

CECULA
94153245

FECHA DE EXPEDICIÓN
25/10/2005

TARJETA N°
143689

USO EXCLUSIVO PROCESOS JUDICIALES No. 22-00010-00

PRUEBAS

(Respuesta Alcaldía Municipal de Tuluá, a solicitud de información al respecto)

23/4/22, 18:05

Gmail - SOLICITUD DE INFORMACIÓN



CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA <carabog@gmail.com>

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano <recursoshumanos@tulua.gov.co>
Para: CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA <carabog@gmail.com>

21 de abril de 2022, 8:08

Cordial saludo,

Por medio del presente se adjunta oficio con radicado S-12275 del 20 de abril de 2022, por medio del cual se da respuesta a solicitud de información.

Atentamente,

OFICINA DE GESTIÓN Y TALENTO HUMANO
Alcaldía Municipio de Tuluá
Carrera 25 N° 25 -04
recursoshumanos@tulua.gov.co
www.tulua.gov.co
Tel. +57 233 93 00 Ext. 3027 - 3028

[El texto citado está oculto]

 **Respuesta a solicitud de información.pdf**
69K



ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 20/04/2022 - 15:33 - Folios: 2 - Anexos:
Origen: Gestion Talento Humano
Destino: Carlos Andrés Rivera Cardona
Asunto: Respuesta a solicitud de información radicado E-1
Radicado del documento: S-12275

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

240.25

Tuluá, 20 de abril de 2022

Señor
CARLOS ANDRES RIVERA CARDONA
carabog@gmail.com

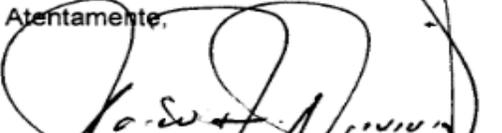
Asunto: Respuesta a solicitud de información con radicado E-9116 del 13 de abril de 2022.

Cordial saludo,

De acuerdo a solicitud con radicado interno E-9116 del 13 de abril de 2022, me permito informarle lo siguiente:

1. El Alcalde Municipal de Tuluá para el año 2013 fue el Señor José German Gómez García.
2. Respecto a lo demás puntos solicitados por usted, le informo que ya se había remitido respuesta a dichas preguntas mediante oficio con radicado S-2144 del 29 de enero de 2021, del cual anexo copia.

Atentamente,


JAIRÓ ALFONSO JIMÉNEZ GONZÁLEZ
Secretario de Desarrollo Institucional
Alcaldía Municipal de Tuluá

Transcriptor: Tatiana Nieto Londoño, Auxiliar Administrativo.
Anexos: un (1) folio.

Calle 25 No. 25-04 PBX:(602) 2339300 Ext: 3028 Código Postal: 763022
www.tulua.gov.co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co - facebook.com/alcaldiadetulua
twitter.com/alcaldiadetulua



**CARRERA 25 # 25 - 36 - OFICINA 404 -EDIFICIO OCTAVIO MONTOYA
TULUÁ - VALLE**



SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ALCALDIA DE TULUA

Fecha: 29/01/2021 - 16:08 - Folios: 1 - Anexos:

Origen: Gestion Talento Humano

Destino: Carlos Andres Rivera Cardona

Asunto: Respuesta a solicitud de información Carlos A

Radicado del documento: S-2144

240.25

Tuluá, 27 de enero de 2021

Doctor
CARLOS ANDRES RIVERA CARDONA
carabog@gmail.com

Asunto: Respuesta a solicitud de información con radicado E-853 del 14 de enero de 2021

Cordial saludo, de acuerdo con su solicitud recibida el día 14 de enero de 2021 bajo el número de radicado E-853, me permito informarle que, una vez consultado en el archivo central del Municipio, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para el periodo comprendido entre los años 2013 al 2015, fue el Señor LUIS EDUARDO PINEDA ALZATE, identificado con cedula No. 16.362.387.

Así mismo, al revisar las historias laborales, se informa que los funcionarios que estuvieron como profesionales universitarios desempeñando funciones de Defensa Judicial del año 2013 al 2016 fueron los siguientes:

- Jhon Jairo Romero Villada, identificado con cedula No. 94.365.009, desempeño funciones de Defensa Judicial desde el 16 de diciembre de 2012 hasta el 30 de abril de 2013.
- Guillermo Guatapi Toro, identificado cedula No. 94.227.567, desempeño funciones de Defensa Judicial desde el 05 de julio de 2013 hasta el 27 de marzo de 2017.
- Alonso Betancourt Chávez, identificado con cedula No. 94.367.905 desempeño funciones de Defensa Judicial del 12 de marzo de 2016 hasta el 28 de septiembre de 2018.

Atentamente,

NIDIA MONDRAGÓN GARZÓN
Profesional Universitario Oficina de Gestión y Talento Humano.

Transcriptor: Tatiana Nieto Londoño.

Calle 25 No. 25-04 PBX:(2) 2339300 Ext: 4011 Código Postal: 7630
www.tulua.gov.co - email: despacho@tulua.gov.co - [facebook.com/alcaldiadetulua](https://www.facebook.com/alcaldiadetulua)
twitter.com/alcaldiadetulua



CARRERA 25 # 25 - 30 - OFICINA 404 - EDIFICIO OCTAVIO MONTOTA
TULUÁ - VALLE



 **Tuluá**
de la gente para la gente

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 20/04/2022 - 15:33 - Folios: 2 - Anexos:
Origen: Gestion Talento Humano
Destino: Carlos Andrés Rivera Cardona
Asunto: Respuesta a solicitud de información radicado E-1
Radicado del documento: S-12275

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

240.25

Tuluá, 20 de abril de 2022

Señor
CARLOS ANDRES RIVERA CARDONA
carabog@gmail.com

Asunto: Respuesta a solicitud de información con radicado E-9116 del 13 de abril de 2022.

Cordial saludo,

De acuerdo a solicitud con radicado interno E-9116 del 13 de abril de 2022, me permito informarle lo siguiente:

1. El Alcalde Municipal de Tuluá para el año 2013 fue el Señor José German Gómez García.
2. Respecto a lo demás puntos solicitados por usted, le informo que ya se había remitido respuesta a dichas preguntas mediante oficio con radicado S-2144 del 29 de enero de 2021, del cual anexo copia.

Atentamente,


JAIRO ALFONSO JIMÉNEZ GONZÁLEZ
Secretario de Desarrollo Institucional
Alcaldía Municipal de Tuluá

Transcriptor: Tatiana Nieto Londoño, Auxiliar Administrativo.
Anexos: un (1) folio.

163898



Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ALCALDIA DE TULUA
 Fecha: 29/01/2021 - 16:08 - Folios: 1 - Anexos:
 Origen: Gestion Talento Humano
 Destino: Carlos Andres Rivera Cardona
 Asunto: Respuesta a solicitud de información Carlos A:
 Radicado del documento: 8-2144

240.25

Tuluá, 27 de enero de 2021

Doctor
 CARLOS ANDRES RIVERA CARDONA
 carabog@gmail.com

Asunto: Respuesta a solicitud de información con radicado E-853 del 14 de enero de 2021

Cordial saludo, de acuerdo con su solicitud recibida el día 14 de enero de 2021 bajo el número de radicado E-853, me permito informarle que, una vez consultado en el archivo central del Municipio, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para el periodo comprendido entre los años 2013 al 2015, fue el Señor LUIS EDUARDO PINEDA ALZATE, identificado con cedula No. 16.362.387.

Así mismo, al revisar las historias laborales, se informa que los funcionarios que estuvieron como profesionales universitarios desempeñando funciones de Defensa Judicial del año 2013 al 2016 fueron los siguientes:

- Jhon Jairo Romero Villada, identificado con cedula No. 94.365.009, desempeño funciones de Defensa Judicial desde el 16 de diciembre de 2012 hasta el 30 de abril de 2013.
- Guillermo Guatapi Toro, identificado cedula No. 94.227.567, desempeño funciones de Defensa Judicial desde el 05 de julio de 2013 hasta el 27 de marzo de 2017.
- Alonso Betancourt Chávez, identificado con cedula No. 94.367.905 desempeño funciones de Defensa Judicial del 12 de marzo de 2016 hasta el 28 de septiembre de 2018.

Atentamente,

NIDIA MONDRAGÓN GARZÓN
 Profesional Universitario Oficina de Gestión y Talento Humano.

Transcriptor: Tatiana Nieto Londoño.

Calle 25 No. 25-04 PBX:(2) 2339300 Ext: 4011 Código Postal: 7630
www.tulu.gov.co – email: despacho@tulu.gov.co - facebook.com/alcaldiadetuluá
twitter.com/alcaldiadetuluá





CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA <carabog@gmail.com>

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano <recursoshumanos@tulua.gov.co>
Para: CARLOS ANDRÉS RIVERA CARDONA <carabog@gmail.com>

21 de abril de 2022, 8:08

Cordial saludo,

Por medio del presente se adjunta oficio con radicado S-12275 del 20 de abril de 2022, por medio del cual se da respuesta a solicitud de información.

Atentamente,

OFICINA DE GESTIÓN Y TALENTO HUMANO
Alcaldía Municipio de Tuluá
[Carrera 25 N° 25 -04](#)
recursoshumanos@tulua.gov.co
www.tulua.gov.co
Tel. +57 233 93 00 Ext. 3027 - 3028

[El texto citado está oculto]

 **Respuesta a solicitud de información.pdf**
69K

 MUNICIPIO DE TOLUCA	MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES		Código: 240-01	 SIGI <small>Sistema de Información Geográfica</small>
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: Diciembre 28 de 2015		

1.	ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE.....	5
2.	ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA PRIVADA:.....	12
3.	ÁREA FUNCIONAL. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	18
4.	ÁREA OFICINA. DE CONTROL INTERNO:.....	45
5.	ÁREA FUNCIONAL. OFICINA ASESORA JURIDICA.....	51
6.	ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	62
7.	ÁREA FUNCIONAL. SECRETARIA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD:.....	65
8.	ÁREA FUNCIONAL. SECRETARIA DE HACIENDA:.....	86
9.	ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL.	117
10.	ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SALUD	125
11.	ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL.....	138
12.	ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA.	148
13.	ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN.....	154
14.	ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	165
15.	ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HABITAT E INFRAESTRUCTURA.....	189
16.	ÁREA FUNCIONAL. SECRETARIA ASISTENCIA AGROPECUARIA Y MEDIO AMBIENTE.	197
17.	ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN.	205



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

EL ALCALDE DEL MUNIPIO DE TULUA - VALLE DEL CAUCA, en desarrollo de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 2539 de 2005, el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

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

Que conforme lo establece el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política, es atribución del Alcalde crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que la Corte Constitucional en Sentencia C-447 de 1996 determinó que cuando la Constitución Política exige fijar las funciones de los empleos públicos, debe hacerse actos por medio de reglamentos, en los cuales se encuentran comprendidos los manuales específicos de funciones de cada entidad.

Que de acuerdo con el modelo de operación por procesos y el Sistema Integral de Gestión, se debe ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales, acorde con el mapa de procesos.

Que según el artículo 9 del Decreto 2484 de 2012, los organismos y entidades del orden territorial ajustaran el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de conformidad con lo reglamentado en dicha disposición.

DECRETA

ARTICULO 1. Ajustar y adoptar el Manual específico de funciones y competencias laborales para la siguiente planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá:

DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO	#
ÁREA FUNCIONAL DESPACHO ALCALDE			
ALCALDE MUNICIPAL	005	00	1
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL DESPACHO	438	05	1
CONDUCTOR	480	01	1
ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA PRIVADA			
SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	3
ÁREA FUNCIONAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			
DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	115	01	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	8
ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO			
JEFE OFICINA	005	01	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	1



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO	#
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	2
ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA JURIDICA			
JEFE OFICINA JURÍDICA	115	01	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	3
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	01	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	3
ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			
JEFE OFICINA	006	01	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	1
ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD			
SECRETARIA DE DESPACHO	020	01	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	4
COMISARIO-A DE FAMILIA	202	01	3
INSPECTOR DE POLICIA 2a CATEGORÍA	234	01	2
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	02	3
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	01	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	9
ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE HACIENDA			
SECRETARIA DE DESPACHO	20	01	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	1
TESORERIA Y EJECUCIONES FISCALES			
TESORERO GENERAL	201	02	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	4
RENTAS			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	01	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	6
PRESUPUESTO			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	01	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	2
CONTABILIDAD			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	01	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	1
ÁREA FUNCIONAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL			
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	055	01	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	2
AGENTE DE TRANSITO	340	01	16
ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE SALUD			
SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	3
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	01	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	3
ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL			
SECRETARIO DESPACHO	020	01	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	01	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	02	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	1
ÁREA FUNCIONAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ARTE Y CULTURA			
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	055	01	1



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO	#
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	5
ÁREA FUNCIONAL DEPARTAMENTO ADTIVO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN			
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	055	01	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	1
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	1
ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	5
ALMACEN Y COMPRAS			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	1
CONDUCTOR	480	01	1
GESTION DOCUMENTAL			
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	5
ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE HABITAT E INFRAESTRUCTURA			
SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	2
VIVIENDA			
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	1
INFRAESTRUCTURA			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	5
ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA ASISTENCIA AGROPECUARIA Y MEDIO AMBIENTE			
SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	4
ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE EDUCACIÓN			
SECRETARIA DE DESPACHO	020	01	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	10
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	4
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1

ARTICULO 2. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. Atendiendo a la agrupación por nivel jerárquico, a los empleos de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía del Municipio de Tuluá, les corresponde las siguientes funciones generales:

1.1. 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.

1.2. NIVEL ASESOR. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

1.3. NIVEL PROFESIONAL. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

1.4. 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.

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

ARTICULO 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES. Atendiendo a la distribución de atribuciones asignadas a las Áreas administrativas contenida en la estructura organizacional y el mapa de procesos, a los empleos de la planta de cargos les corresponde las siguientes funciones específicas y competencias laborales:

- 1. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE.** A los funcionarios asignados al despacho del Alcalde participan en la gestión de todos los procesos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	00
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Naturaleza del Cargo:	Elección Popular
:	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y representar legalmente al municipio, formular las políticas e implementar planes y programas, ejecutar los acuerdos del Concejo y Direccionar el área Administrativa de la Policía para el desarrollo y progreso del municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ejercer las funciones que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo, en especial las contenidas en artículo 91 de la Ley 1551 de 2.012 en los siguientes términos:	
A. EN RELACIÓN CON EL CONCEJO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

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 90., del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Sancionar la infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.
4. 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.
5. 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.
6. Expedir al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
7. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
8. Presentar ante el concejo municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía, para controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.
9. Informar en cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

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

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



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

D. EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

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



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

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

E. CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA

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

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



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

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, con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal. En caso que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.
7. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución e informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.
8. Contratar y ejecutar los recursos definidos en el numeral anterior, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad, en los términos previstos por el régimen presupuestal y legal.
9. Delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Gobierno, Constitución Política, normas de Administración Pública, Plan de Ordenamiento Territorial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

1. Los que determine la Constitución Nacional y la Ley.
2. Los exigidos en los artículos 99 y 319 de la Constitución Política y el artículo 86 de la ley 136 de 1994 Ser ciudadano en ejercicio.
3. Residencia: Haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante el año anterior a la fecha de inscripción o durante un periodo mínimo de tres años consecutivos en cualquier época.

I. IDENTIFICACIÓN



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	438
Grado:	05
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las tareas de revisión documental y de clasificación; asistir al señor Alcalde en actividades propias del Despacho y las que se requieran para desempeñar sus funciones de manera eficiente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y clasificar la correspondencia interna y externa que le llega al señor Alcalde en carpetas; para posterior entrega, revisión y firma si es del caso.2. Asistir al señor Alcalde en aquellos documentos o materiales que requiera para participar en algún evento local, nacional e internacional.3. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas del señor Alcalde con el fin de lograr la eficiencia y contribuir a los buenos resultados de la Administración.4. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.5. Recibir y realizar las llamadas telefónicas, así como operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos oportunamente en aras a la satisfacción de la comunidad.6. Atender al público, personal y telefónicamente y suministrar únicamente la información autorizada.7. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.8. Recibir personalmente y con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial que el Alcalde le indique.9. Manejar con discreción la información y la correspondencia del señor Alcalde.10. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. .11. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.13. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.14. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de archivo.2. Sistema de Gestión Integrado.3. Clasificación de Documentos.4. Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.5. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook); y Manejo de Internet.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Manejo de la Información• Colaboración	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:

Diploma de bachiller técnico comercial o Certificado de Aptitud Profesional en Secretariado o su equivalente.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al señor Alcalde, personas y bienes, según las necesidades de la Institución, garantizando su movilización segura, satisfactoria y oportuna.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar continuamente el estado general y de funcionamiento del vehículo a su cargo o que utilice, para efectos de cumplir con su función en aras de garantizar su óptimo estado y funcionamiento.
2. Transportar al señor Alcalde, personas o bienes de la Alcaldía Municipal, garantizando su presencia oportuna, segura e idoneidad en la conducción de los vehículos utilizados.
3. Entregar la correspondencia, documentos y bienes en general que se requieran o le sean asignados por el Despacho, conservando evidencia de su recibo y entregarla de regreso a la Oficina de origen, para suplir la necesidad de mensajería y de gestión documental acorde con las políticas y normas vigentes.
4. Cumplir con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores, para la eficiente prestación de los servicios a su cargo.
5. Informar las deficiencias o necesidades que presente el vehículo, aprovisionar de aire, agua, aceite y combustible; solicitando la realización del mantenimiento o ajustes que requieran para garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento del mismo.
6. Mantener en estado higiénico y en óptima presentación los implementos, equipos y sitio de trabajo con el fin de mostrar una buena imagen institucional y ser consecuentes con las normas de higiene y seguridad industrial.
7. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración y las Dependencias para el cumplimiento de los objetivos.
8. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Señor Alcalde.
9. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
10. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
11. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
12. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conducción de vehículo.
- Mecánica básica.
- Normatividad legal de tránsito y transporte.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión básica de documentos
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Manejo de la Información • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción.
EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses en la conducción de vehículos.

2. **ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA PRIVADA:** Los funcionarios asignados a la Secretaria Privada participan en la gestión de los siguientes procesos: **Planeación estratégica y Comunicaciones e Interacción ciudadana**, P-280 y P-260.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Privada
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo::	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las funciones gerenciales y administrativas requeridas para el despacho oportuno y eficiente de los asuntos de competencia del Alcalde, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar programas de comunicación estratégica, proyectos y procesos referidos a las tareas políticas y funcionales entre el Alcalde, Secretarios, Directores de Departamento, Asesores, Administrativos, Gerentes de Institutos Descentralizados de la Administración Municipal, y de estos con la comunidad en general.	
2. Servir de enlace en las acciones necesarias para implementar, planes programas y proyectos institucionales coordinados entre el Alcalde, Secretarios, Directores, asesores, Administrativos, Gerentes de Institutos Descentralizados de la Administración Municipal y la comunidad.	
3. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos e inquietudes de la comunidad en relación a los planes, programas y proyectos del programa de gobierno del señor Alcalde, con el fin de verificar los resultados e impacto; y proporcionar información útil, veraz y oportuna a los solicitantes.	
4. Participar coordinadamente en las actividades de la Alcaldía en materia de comunicaciones, divulgaciones y publicaciones.	
5. Controlar las audiencias y el cumplimiento de los compromisos oficiales del Alcalde en coordinación con el Profesional Universitario del área de Relaciones Públicas.	
6. Coordinar los actos para la celebración de efemérides, festividades patrias y hechos de especial trascendencia en la vida de personas o Instituciones importantes para la ciudad.	
7. Solicitar oportunamente a las Dependencias, entidades y funcionarios de la Administración Municipal,	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- los informes requeridos por el señor Alcalde.
- 8. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Secretaría al interior de los procesos y servicios que ofrece.
- 9. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
- 10. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal ó la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
- 11. Fomentar el turismo a través de diferentes campañas, de manera que generen ingresos al municipio
- 12. Dar a conocer los sitios turísticos de Tuluá despertando el interés en las personas por conocer los diferentes sitios que posee el municipio
- 13. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook); Manejo de Internet

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección de desarrollo
- Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:
 Título de formación profesional
 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
 EXPERIENCIA:
 Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental y presentar oportunamente los informes requeridos por los entes de control.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos aplicando las técnicas documentales y de acuerdo a La normatividad



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- de cada caso.
2. Ejecutar los sistemas de información que permitan mantener actualizado el flujo de documentos y documentos que se tramite en la secretaria.
 3. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas, según la autorización del Secretario del Despacho y en cada caso del profesional al cual se encuentra subordinado.
 4. Ejecutar los sistemas de información que permitan mantener actualizado el flujo de documentos y correspondencia que se tramita en el Despacho del Alcalde.
 5. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del secretario y distribuirla según los procesos indicados.
 6. Llevar el registro de la documentación y el archivo de la Dependencia.
 7. Coordinar con que se cumpla en forma estricta con las citas.
 8. Recibir los actos administrativos firmados por el Alcalde, para su correspondiente numeración, radicación y archivo.
 9. Realizar Órdenes de Servicio que se requieran en la Secretaría en ejecución de sus proyectos, así como los correspondientes pagos.
 10. Colaborar en la coordinación, formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información, orientados a consolidar una imagen institucional coherente con la misión de la Administración a través de los medios de comunicación, divulgando las actividades y eventos asociados con la gestión de Gobierno a través de los medios de comunicación.
 11. Radicar los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos
 12. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
 13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 14. Manejar con discreción la información y la correspondencia que en razón de su trabajo y en situaciones especiales conozca.
 15. Realizar las gestiones necesarias para la dotación en la Oficina de papelería
 16. Aplicar la normatividad sobre el sistema de elaboración de documentos y tablas de retención documental.
 17. Colaborar en la coordinación, formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información, orientados a consolidar una imagen institucional coherente con la misión de la Administración a través de los medios de comunicación, divulgando las actividades y eventos asociados con la gestión de Gobierno a través de los medios de comunicación.
 18. Elaborar y presentar los informes requeridos por los diferentes organismos de control acordes a la dependencia, de manera clara y oportuna.
 19. Llevar a cabo los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde de común acuerdo con la Donde se ubique el cargo y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
 20. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. .
 21. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 22. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Integrado institucional.
2. Técnicas de archivo.
3. Clasificación de documentos.
4. Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
5. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.



“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar información y orientar a la comunidad para la constitución de JAC y JVC, de manera oportuna y veraz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir, apoyar y coordinar la logística para la realización de los diferentes eventos programados de la Secretaría. 2. Recolectar y enviar la información solicitada – requerida por las diferentes instituciones que apoyan, de una u otra forma, los diferentes programas de la Secretaría. 3. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos. 4. Recibir, desglosar y registrar los documentos y solicitudes de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos. 5. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que soliciten, de acuerdo a las instrucciones del Jefe. 6. Organizar y actualizar el archivo y la correspondencia. 7. Digitalizar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 8. Dar orientación para la constitución de personerías jurídicas, reformas de estatutos, manejo de libros como actas, afiliaciones e inventarios, elección de dignatarios de JAC y JVC 9. Cumplir con las estadísticas y fechas de elección de las JAC y JVC que se desarrollan, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Verificar que las JAC, JVC y Asociación de Juntas Comunales efectúen sus elecciones dentro de los términos reglamentarios. 11. Mantener actualizado y organizado el directorio 12. de los dignatarios de las JAC y JVC, al igual que la información en la página WEB del municipio. 13. Entregar y recibir documentos y libros de tesorería ante el Departamento Administrativo Jurídico de la Gobernación del Valle del Cauca sobre afiliado y actas de JAC y JVC, de acuerdo con instrucciones recibidas.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

14. Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, establecer comunicaciones con las JAC, JVC y Asociaciones para la solución de casos que se presenten
15. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
16. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
17. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
18. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Participación Comunitaria.
- Sistema de Gestión Documental
- Sistema de Gestión Integrado institucional. SIGI
- Técnicas de archivo.
- Clasificación de documentos.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la Oficina aplicando los diferentes sistemas de gestión documental, procesos y procedimientos determinados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos aplicando las técnicas documentales y de acuerdo a La normatividad



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- de cada caso.
2. Atender y direccionar personal y telefónicamente al público.
 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia.
 4. Llevar el registro de la documentación que ingresan a través de su puesto de trabajo.
 5. Revisar y hacer seguimiento a la correspondencia y las respuestas dadas a las mismas.
 6. Dar información requerida por los diferentes ciudadanos.
 7. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
 8. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 9. Manejar con discreción la información y la correspondencia que en razón de su trabajo y en situaciones especiales conozca.
 10. Aplicar la normatividad sobre el sistema de elaboración de documentos y tablas de retención documental
 11. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. .
 12. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 13. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Integrado institucional.
- Técnicas de archivo.
- Clasificación de documentos.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Protocolo y Relaciones Públicas
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Naturaleza del Cargo::	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a las políticas, proyectos y procesos para el cumplimiento de los programas trazados por el jefe inmediato y coordinar el cumplimiento de los protocolos previstos en los actos oficiales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los actos que se adelanta por parte de la administración municipal cuidando por que se cumpla con el debido protocolo. 2. Coordinar el cumplimiento estricto de las citas. 3. Realizar el libreto y la orden del día de los eventos que y actos que adelante la administración municipal 4. Brindar apoyo en la programación de la agenda del Alcalde municipal en la programación y asistencia a eventos y actos administrativos. 5. Asistir a los sitios donde se llevan a cabo los eventos y actos administrativos. 6. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 7. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de la comunicación con la comunidad. 8. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 9. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre la Normatividad del protocolo en actos oficiales • Sistema de Gestión Integrado institucional. • Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook); Manejo de Internet. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo (con personal a cargo) • Toma de decisiones (con personal a cargo) 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS: Título de formación profesional en cualquier disciplina académica.</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional</p>	

3. **ÁREA FUNCIONAL. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION.** Los funcionarios asignados al departamento Administrativo de Planeación participan en la gestión de los siguientes procesos: **Planeación Estratégica, P-260**

I. IDENTIFICACIÓN



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Departamento Administrativo
Código:	115
Grado Salarial:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la adopción de políticas, formulación, ejecución, supervisión y control de los planes, programas, proyectos que contribuyan al desarrollo municipal, con fundamento en las políticas, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, diseñar y formular proyectos, políticas, procesos y programas de orden urbanístico, económico, social y administrativo del municipio, aplicando las normas vigentes, el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial POT.
2. Coordinar las investigaciones y estudios necesarios con las demás Unidades Administrativas para la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo Municipal, acordes con los planes Nacionales, Departamentales y Regionales.
3. Orientar y acompañar a las Dependencias de la Administración, en la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversiones.
4. Coordinar y dirigir el Comité de Estratificación Socioeconómica del Municipio en asocio con la Personería, Empresas Municipales de Tuluá, Compañía de Electricidad de Tuluá S.A., Rentas Municipales y la Comunidad.
5. Presentar y participar a consideración del Alcalde y del Consejo de Gobierno, las normas, reglamentos urbanos y estudios técnicos realizados, para introducir cambios o modificaciones a las áreas de expansión urbana, de conformidad con la legislación vigente.
6. Efectuar las recomendaciones necesarias al Consejo de Gobierno que sirvan de base para la elaboración de los planes, programas y proyectos del Municipio, tanto en el aspecto socioeconómico y físico, como en lo relativo a la elaboración del proyecto de presupuesto anual de inversiones y gastos con base en programas.
7. Orientar y evaluar los cambios y reformas que se requieran en la normatividad establecida por el Plan de ordenamiento Territorial del Municipio, para ser tenidas en cuenta en las revisiones del mismo que deban hacerse ante el Concejo Municipal.
8. Orientar por delegación el procedimiento de investigación por vulneración de las normas urbanísticas y fallar en primera instancia los mismos.
9. Orientar por delegación el procedimiento de investigación por vulneración del espacio público y la normatividad y restricciones de la publicidad exterior visual y fallar en primera instancia los mismos.
10. Asesorar en la formulación de los planes de desarrollo económico, social y de obras del Municipio, de acuerdo con directrices de desarrollo, indicación de las medidas, recursos e inversiones necesarios para su ejecución; y presentarlas al Alcalde y al Consejo de Gobierno para su estudio y aprobación.
11. Coordinar con el Técnico Administrativo de vivienda adscrito a la secretaria de Hábitat e Infraestructura, las actividades orientadas a la elaboración de planes municipales de vivienda de interés social.
12. Rendir informes sobre los planes, programas y proyectos en las condiciones exigidas por la Ley y por el nominador, para dar cuenta del estado actual de los mismos; fomentar la transparencia institucional y servir de insumo para la toma de decisiones
13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
14. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Oficina al interior de los procesos y servicios que ofrece.
15. Asesorar en la Implementación de los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal o la



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
16. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
- Manual de procesos y procedimientos BPIN.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión.
- Presupuesto Municipal.
- Plan Operativo Anual de Inversión (POAI).
- Plan de Desarrollo.
- Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección de desarrollo
- Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación profesional en cualquier disciplina académica.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
:	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos de carácter administrativo requeridos para alcanzar la alta calidad dentro de la Administración Central.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponible.
2. Brindar soporte jurídico en los asuntos que requiera el Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo a las competencias del Departamento Administrativo



“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

3. Realizar seguimiento a la aplicación de la normatividad relacionada con las contravenciones especiales y comunes ordinarias de conformidad con la Ley.
4. Revisar que los procesos contractuales se lleven a cabo con los lineamientos establecidos en la ley.
5. Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los procesos Administrativos, que sirvan de soporte a las acciones de mejora y toma de decisiones.
6. Planificar y Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos que mejoren la calidad de la administración central
7. Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los aspectos administrativos para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
8. Realizar la coordinación, seguimiento y control de los procesos establecidos en la dependencia;
9. Participar en la coordinación de los procesos de recolección, procesamiento y presentación de la información estadística para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Acción de la Entidad y la dependencia
10. Apoyar al jefe inmediato en la coordinación y control del manejo de personal en la dependencia;
11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas dentro del área de desempeño de la dependencia.
12. Revisar, analizar, proyectar y/o responder las peticiones que le asigne el jefe inmediato, para dar una oportuna respuesta dentro de los términos legales pertinentes;
13. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas a solicitud del jefe inmediato;
14. Prestar apoyo administrativo en las actividades inherentes a la naturaleza del empleo para prestar el adecuado servicio a cargo de la dependencia;
15. Participar en la consecución de recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para la implementación de los proyectos;
16. Proponer el diseño, perfeccionar, adoptar, proyectar y recomendar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del autocontrol en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
17. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
18. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
19. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
20. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura administrativa del municipio
- Plan de desarrollo municipal
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos
- Herramientas básicas en Excel, Word y ofimática
- Procesos y procedimientos
- Servicio al cliente y PQRS
- Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
- Formulación y evaluación de indicadores

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>ESTUDIOS: Título de formación profesional en áreas académicas de núcleo básico de conocimientos en: Derecho, Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y Liderar las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de gestión Integrado "SIGI" en la Alcaldía Municipal de Tuluá.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir estrategias sobre la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado "SIGI" en la Alcaldía Municipal de Tuluá. 2. Diseñar y codificar los documentos de acuerdo a los parámetros establecidos en el modelo de operación por procesos de la entidad. 3. Administrar los procesos, procedimientos, manuales, registros y demás documentos del SIGI. 4. Asesorar a cada proceso en el diseño y elaboración de los documentos soportes y los productos exigidos por el SIGI. 5. Formular programas y generar espacios de sensibilización para dar a conocer a los servidores los productos resultantes del Sistema de Gestión Integrado SIGI. 6. Aplicar mecanismos de sensibilización y motivación para la participación activa de los servidores públicos en el SIGI. 7. Producir información en el canal de la intranet acerca del Sistema de Gestión Integrado SIGI 8. Elaboración de proyectos relacionados a la implementación de mantenimiento y mejora el Sistema de Gestión Integrado SIGI. 9. Realizar y presentar informes del Sistema de Gestión Integrado SIGI requeridos por la Alta Dirección, entidades internas y externas de control. 10. Apoyar la coordinación del proceso de revisión de la Alta Dirección, con el fin de verificar la eficacia, eficiencia y efectividad continua del Sistema de Gestión Integrado SIGI. 11. Documentar y aplicar los procedimientos obligatorios de la norma acorde a los lineamientos establecidos NTCGP1000. 12. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control Interno Estatal. • Conocimientos en indicadores de gestión. • Técnicas de Auditoría. • Administración de Riesgos. • Planeación Estratégica. 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Administración Central
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook) y Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:

Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo::	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de las diferentes dependencias en la Administración Central del Municipio y rendir los informes requeridos por los entes de control referentes al área de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información requerida por la dependencia área y proceso
2. Proyectar las respuestas, que se requiere por parte del superior jerárquico o de la comunidad.
3. Presentar los programas proyectados por el jefe inmediato y los informes sobre su desarrollo y resultados.
4. Desarrollar mecanismos de comunicación por parte de las entidades pertenecientes a la Administración Central.
5. Clasificar la información o documentos que produzca el área conforme a las instrucciones recibidas, y alimentar la base de datos respectiva, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
6. Adelantar la consolidación y producir la información estadística sobre las características del mercado laboral en el municipio, verificando el cumplimiento de metas.
7. Rendir los informes sobre los programas, proyectos, y procesos que le sean solicitados, exigidos por la Ley o los superiores.
8. Elaborar y presentar los informes requeridos por los diferentes organismos de control acordes a la dependencia, de manera clara y oportuna.
9. Formular, y realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión de la unidad administrativa para cumplir con los objetivos de esta.
10. Radicar los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos
11. Brindar apoyo en la elaboración los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
12. Preparar la información necesaria para el proceso de contratación de los proyectos a ejecutar.



(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

13. Brindar apoyo en los procesos de licitación, concursos de mérito, contratación directa u otras modalidades de selección.
14. Digitalizar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
15. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
16. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
17. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
18. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de procesos y procedimientos BPIN.
- Plan Nacional de Inversión.
- Presupuesto Municipal.
- Plan Operativo Anual de Inversión (POAI).
- Plan de Desarrollo.
- Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook) y Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:

Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la Oficina Asesora para el personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Integrado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, desglosar, y organizar la correspondencia para la firma del superior y distribuirla de acuerdo a sus instrucciones.
2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe de la Oficina.
3. Elaborar, radicar y despachar documentos internos de la Oficina, conforme a los requerimientos legales



"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>o de su superior, con el fin de facilitar los trámites propios de la Oficina.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas del superior jerárquico, con el fin de contribuir a la eficiencia y resultados de la Oficina. 5. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores. 6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Oficina. 7. Colaborar con la comunidad en relación a los procesos de Estratificación Socioeconómica. 8. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Oficina para el cumplimiento de los objetivos. 9. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Jefe de la Oficina. 10. Elaborar permisos de ocupación de espacio público terrestre, resoluciones, constancias y toda clase de documentos que corresponda a la Oficina Asesora de Planeación, para la correspondiente firma del superior; y posterior entrega al ciudadano solicitante. 11. Orientar y acompañar a quien solicite permiso para ocupación del espacio público, para evitar el quebrantamiento a las normas vigentes sobre construcción y desarrollo urbano. 12. Rendir informes sobre los procesos y proyectos concernientes a los asuntos encomendados que regulan e implican las acciones de la Administración Municipal en las condiciones exigidas por la Ley, para dar cuenta del estado de los mismos y fomentar la transparencia institucional. 13. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 15. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Oficina. 16. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Oficina para el cumplimiento de los objetivos. 17. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Jefe de la Oficina. 18. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 19. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 20. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Integrado institucional. • Técnicas de archivo. • Clasificación de documentos. • Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Desarrollo Territorial
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo::	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar el Desarrollo Territorial de Municipio de Tuluá y Coordinar las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos del grupo de trabajo y la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la metodología y asesorar la formulación y la evaluación de políticas públicas y planes sectoriales del municipio. 2. Analizar y tramitar licencias de intervención del espacio público para su adecuación y mejoramiento, así mismo, las licencias de reconocimiento sobre edificaciones municipales, teniendo en cuenta los procedimientos estructurados por la normatividad nacional y local. 3. Participar en la toma de decisiones de planificación de los Comités y Consejos Sectoriales e Intersectoriales, de los cuales hace parte el Departamento Administrativo de Planeación Municipal que se deleguen a esta Área. 4. Coordinar la convocatoria de los diferentes actores del desarrollo municipal, subregional y regional para construir concertadamente escenarios de futuro. 5. Diseñar e implementar metodologías para el seguimiento y evaluación periódica a la gestión y resultados de los escenarios de futuro concertados. 6. Realizar las convocatorias y las acciones requeridas para promover, propiciar y facilitar la integración local, subregional y regional, o la participación de las convocatorias de la misma índole que promueva el Departamento o la Nación. 7. Articular las políticas, directrices y estrategias de ordenamiento físico – territorial del orden nacional, departamental y municipal con los planes, programas, proyectos y actuaciones sobre el territorio. 8. Establecer las directrices y orientaciones específicas para el ordenamiento del territorio municipal tanto local como para la participación en áreas metropolitanas, microrregiones, subregiones o asociaciones de municipio. 9. Orientar, Coordinar y dirigir la formulación, revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y el Expediente Municipal. 10. Proponer el dictamen técnico, previo a la licencia de subdivisión, segregación o parcelación de un predio para garantizar al usuario que el trámite notarial se efectúe teniendo en cuenta la reglamentación vigente; 11. Analizar las solicitudes de licencias de construcción de puentes peatonales para determinar si se infringen las condiciones que plantea el Plan de Ordenamiento Territorial; 12. Realizar la investigación y sustanciación por infracciones a las disposiciones en materia de construcción, urbanismo y preservación del espacio público para decisión del superior inmediato, de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del municipio (Curadores Urbanos, Consejeros, Concejales, Secretarías y otras dependencias y entidades), para las actuaciones urbanísticas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial. 14. Fortalecer y mantener operando el Sistema de Información Georreferenciado del municipio, como herramienta para la toma de decisiones a nivel municipal. 	



"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

15. Coordinar y Orientar la cartografía temática requerida para el desarrollo territorial el municipio.
16. Apoyar y proponer escenarios de riesgos de desastres para la toma de decisiones de planificación en el tema.
17. Realizar el control y seguimiento a las construcciones que se realicen en el Municipio de Tuluá.
18. Expedir la autorización para la ocupación y aprovechamiento económico del espacio público.
19. Expedir las diferentes autorizaciones y permisos solicitados por la ciudadanía, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente relacionada con construcción, espacio público y desarrollo territorial.
20. Recibir y tramitar las quejas que los usuarios presenten y radiquen sobre construcciones sin licencia, ampliaciones sin licencia y urbanizaciones sin licencia.
21. Aplicar las acciones a que haya lugar, para hacer efectivas las sanciones impuestas por el director
22. Realizar el registro, cobro y control de la publicidad exterior visual.
23. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
24. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
25. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
26. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
27. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Realización y lectura de planos.
- Necesidades de la comunidad en general
- Formulación y evaluación de proyectos
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normatividad aplicable sobre la distribución física del municipio.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y
- Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:
 Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines
 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:
 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1



"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Desarrollo Territorial
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la Planificación del Desarrollo Territorial de Municipio de Tuluá y las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos del grupo de trabajo y la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en el diseño de la metodología y asesorar la formulación y la evaluación de políticas públicas y planes sectoriales del municipio. 2. Participar en la coordinación de la convocatoria de los diferentes actores del desarrollo municipal, subregional y regional para construir concertadamente escenarios de futuro. 3. Implementar metodologías para el seguimiento y evaluación periódica a la gestión y resultados de los escenarios de futuro concertados. 4. Realizar las investigaciones por vulneración de la normatividad sobre publicidad visual exterior, bajo la coordinación del profesional universitario grado 02 de Desarrollo Territorial. 5. Promover las convocatorias y las acciones requeridas para propiciar y facilitar la integración local, subregional y regional, o la participación de las convocatorias de la misma índole que promueva el Departamento o la Nación. 6. Ejecutar las directrices y orientaciones específicas para el ordenamiento del territorio municipal tanto local como para la participación en áreas metropolitanas, microrregiones, subregiones o asociaciones de municipio. 7. Participar en la formulación, revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y el Expediente Municipal. 8. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del municipio (Curadores Urbanos, Consejeros, Concejales, Secretarías y otras dependencias y entidades), para las actuaciones urbanísticas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial. 9. Fortalecer y mantener operando el Sistema de Información Georreferenciado del municipio, como herramienta para la toma de decisiones a nivel municipal. 10. Participar en la elaboración de la cartografía temática requerida para el desarrollo territorial del municipio. 11. Articular las políticas, directrices y estrategias de ordenamiento físico – territorial del orden nacional, departamental y municipal con los planes, programas, proyectos y actuaciones sobre el territorio. 12. Apoyar y proponer escenarios de riesgos de desastres para la toma de decisiones de planificación en el tema. 13. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 15. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realización y lectura de planos. • Necesidades de la comunidad en general • Formulación y evaluación de proyectos • Plan de Ordenamiento Territorial • Normatividad aplicable sobre la distribución física del municipio. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Internet.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Desarrollo Territorial
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la Planificación del Desarrollo Territorial de Municipio de Tuluá y las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos del grupo de trabajo y la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar técnicamente el diseño de la metodología y asesorar la formulación y la evaluación de políticas públicas y planes sectoriales del municipio. Elaborar las diferentes autorizaciones y permisos solicitados por la ciudadanía, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente relacionada con construcción, espacio público y desarrollo territorial Elaborar las autorizaciones para la ocupación y aprovechamiento económico del espacio público. Ejecutar los conceptos de uso de suelo según la norma urbana del municipio y al plan de ordenamiento territorial. Dar respuesta a las quejas que los usuarios presentes y radiquen sobre espacio público, funcionamiento de establecimientos comerciales y norma urbana. Apoyar la estructuración de procedimientos y estrategias para eventos de impacto municipal que impliquen la ocupación del espacio público Brindar apoyo en el desarrollo del proyecto de acuerdo, para las modificaciones, cambios y ajustes del estatuto único tributario municipal sobre los impuestos, tasas y contribuciones a cargo de las dependencias Realizar control y seguimiento a los contratos por ocupación y aprovechamiento económico del espacio público Elaborar informes cuantitativo y cualitativo de la Unidad Administrativa relacionados con el cargo. Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y elaboración de los proyectos de inversión de la Unidad 	



"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- Administrativa.
11. Promover la convocatoria de los diferentes actores del desarrollo municipal, subregional y regional para construir concertadamente escenarios de futuro.
 12. Ejecutar metodologías para el seguimiento y evaluación periódica a la gestión y resultados de los escenarios de futuro concertados.
 13. Desarrollar las directrices y orientaciones específicas para el ordenamiento del territorio municipal tanto local como para la participación en áreas metropolitanas, microrregiones, subregiones o asociaciones de municipio.
 14. Brindar apoyo técnico en la formulación, revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y el Expediente Municipal.
 15. Brindar asistencia técnica a los actores del municipio (Curadores Urbanos, Consejeros, Concejales, Secretarías y otras dependencias y entidades), para las actuaciones urbanísticas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
 16. Operar el Sistema de Información Georreferenciado del municipio, como herramienta para la toma de decisiones a nivel municipal.
 17. Apoyar técnicamente escenarios de riesgos de desastres para la toma de decisiones de planificación en el tema.
 18. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 19. Digitalizar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
 20. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 21. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 22. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 23. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Realización y lectura de planos.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normatividad aplicable sobre la distribución física del municipio.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:
 Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo
 EXPERIENCIA:
 Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367



(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

Grado:	01
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Desarrollo Territorial
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de las diferentes dependencias en la Administración Central del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar la información requerida por la dependencia área y proceso 2. Proyectar las respuestas, que se requiere por parte del superior jerárquico o de la comunidad 3. Presentar los programas proyectados por el jefe inmediato y los informes sobre su desarrollo y resultados. 4. Desarrollar mecanismos de comunicación por parte de las entidades pertenecientes a la Administración Central. 5. Elaborar, medir terrenos y relieves, requeridos para el diseño y construcción de obras de Ingeniería y Arquitectura a realizar por parte de la Alcaldía. 6. Elaborar levantamientos planimétricos orientados a ejecutar el Plan de Desarrollo Urbanístico del Municipio. 7. Efectuar los levantamientos altimétricos, amarres geodésicos, trazados, replanteo de vías, niveles para pavimentos de vías, niveles para construcción, levantamientos topográficos, que sean ordenados por el superior. 8. Supervisar y controlar los paramentos de construcción. 9. Coordinar con el jefe de la Oficina los datos técnicos que se requieran en el diseño y construcción de obras para el Municipio. 10. Hacer el reconocimiento del terreno para buscar levantamientos que resulten económicos y técnicos. 11. Elaborar fichas técnicas de los predios que vaya a adquirir el municipio para vías, reservas naturales y entidades públicas. 12. Rendir los informes sobre los programas, proyectos y procesos que le sean solicitados, exigidos por la Ley o los superiores. 13. Coordinar las visitas de confrontación de nomenclatura solicitadas y autorizadas por el superior para la respectiva asignación del número. 14. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 15. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 16. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 17. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 18. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el Plan de Desarrollo, el POT, los planos urbanísticos de la ciudad. • Manejo de fichas prediales o catastrales. • Conocimiento de fichas técnicas de planeación. • Manejo del sistema de posicionamiento global GPS. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Desarrollo Territorial.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información de la Oficina Asesora para el personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Integrado.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
---	--

1. Recibir, radicar, desglosar, y organizar la correspondencia para la firma del superior y distribuirla de acuerdo a sus instrucciones.
2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe de la Oficina.
3. Elaborar, radicar y despachar documentos internos de la Oficina, conforme a los requerimientos legales o de su superior, con el fin de facilitar los trámites propios de la Oficina.
4. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas del superior jerárquico, con el fin de contribuir a la eficiencia y resultados de la Oficina.
5. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Oficina.
7. Contribuir con la comunidad en relación a los procesos de Estratificación Socioeconómica.
8. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Oficina para el cumplimiento de los objetivos.
9. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Jefe de la Oficina.
10. Elaborar permisos de ocupación de espacio público terrestre, resoluciones, constancias y toda clase de documentos que corresponda a la Oficina Asesora de Planeación, para la correspondiente firma del superior; y posterior entrega al ciudadano solicitante.
11. Orientar y acompañar a quien solicite permiso para ocupación del espacio público, para evitar el quebrantamiento a las normas vigentes sobre construcción y desarrollo urbano.
12. Rendir informes sobre los procesos y proyectos concernientes a los asuntos encomendados que regulan e implican las acciones de la Administración Municipal en las condiciones exigidas por la Ley, para dar cuenta del estado de los mismos y fomentar la transparencia institucional.
13. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Oficina.
14. Contribuir en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Oficina para el cumplimiento de los objetivos.
15. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Jefe de la Oficina.
16. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
17. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

18. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
19. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Integrado Institucional.
- Técnicas de archivo.
- Clasificación de documentos.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de trabajo:	Desarrollo e Inversión Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar los procesos y procedimientos que garanticen la adecuada utilización del Banco de Programas y Proyectos como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de las inversiones y evaluación de la gestión de gobierno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar las actividades a las que debe dar prioridad de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato para desarrollar los proyectos, estudios u obras que hagan parte del Plan de Ordenamiento Territorial o del Plan de Desarrollo del Municipio.
2. Formular y sustentar proyectos de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Desarrollo vigente para contribuir con la organización del territorio urbano y rural del Municipio;
3. Aplicar conocimientos en la administración y el manejo del Banco de Proyectos de la Entidad.



"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

4. Orientar y radicar los proyectos que requieran las Secretarías y demás dependencias de la Administración Central, y de entidades descentralizadas, así como de otras entidades o personas.
5. Evaluar la viabilidad
Metodológica e institucional de los programas y proyectos que se reciban de las instancias o Dependencias responsables de la presentación del mismo.
6. Registrar todos los programas y proyectos que hayan sido calificados como viables, susceptibles de ser financiados con recursos de inversión pública Municipal, Departamental, Nacional e Internacional.
7. Informar a las Dependencias y entidades que presenten programas y proyectos, sobre la calificación y el registro de los mismos.
8. Orientar el sistema de información sobre los programas y proyectos de inversión pública susceptibles de ser financiados o que se ejecuten con recursos de inversión pública Municipal, Departamental, Nacional e Internacional.
9. Preparar listados de programas y proyectos registrados, clasificados por sectores, localización, tipo de proyecto, tipo de gasto, entidad de origen, etc., que sirvan como base para los procesos de formulación del Plan de Ordenamiento Territorial, de programas de gobierno, planes de desarrollo, planes de acción y preparación de los presupuestos de inversión.
10. Actualizar la información necesaria para efectuar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos incluidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, en el Plan de Desarrollo y en el presupuesto municipal, departamental y nacional.
11. Preparar información estadística, así como información sobre indicadores que sirvan para efectuar análisis y diagnósticos en relación con programas y proyectos de inversión pública.
12. Orientar oportunamente a los servidores públicos como a la comunidad Tuluëña, sobre la metodología para formular programas y proyectos.
13. Diseñar estrategias de capacitación y de asistencia técnica que contemple los diferentes temas relacionados con los objetivos y el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos.
14. Realizar seguimiento a los desembolsos asignados por fondos departamentales y nacionales para los proyectos del municipio.
15. Rendir informes sobre los planes, programas y proyectos en las condiciones exigidas por la Ley y por el nominador, para dar cuenta del estado actual de los mismos; fomentar la transparencia institucional y servir de insumo para la toma de decisiones.
16. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
17. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
18. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
19. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura administrativa del municipio
- Plan de desarrollo municipal
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos
- Herramientas básicas en Excel, Word y ofimática
- Procesos y procedimientos
- Servicio al cliente y PQRS
- Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
- Formulación y evaluación de indicadores
- Manual de procesos y procedimientos BPIN

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Economía, Administración.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Desarrollo e Inversión Pública
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo::	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos de desarrollo e inversión pública de la Administración Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información requerida por la dependencia área y proceso proyectar las respuestas, que se requiere por parte del superior jerárquico o de la comunidad.
2. Presentar los programas proyectados por el jefe inmediato y los informes sobre su desarrollo y resultados.
3. Apoyar a la Administración Municipal, en el uso de la metodología para la formulación, seguimiento y evaluación de los Proyectos y Presupuesto de Inversión del Plan de Desarrollo.
4. Adelantar la consolidación y producción de informes solicitados sobre metas.
5. Desarrollar mecanismos de comunicación por parte de las entidades pertenecientes a la Administración Central.
6. Conocer, aplicar y orientar sobre la aplicación de las metodologías e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos municipales.
7. Radicar, analizar conjuntamente con el Superior y las dependencias interesadas los proyectos que sean presentados y preparar para la firma del superior responsable el concepto de viabilidad y su registro.
8. Solicitar y enviar a todas las dependencias los requisitos y formatos de presentación de proyectos.
9. Elaborar informes sobre los proyectos, radicados, viables, registrados y actualizados para cada vigencia.
10. Diligenciar y enviar los informes que se soliciten respecto del Banco de Proyectos y la ejecución del Plan de Desarrollo.
11. Clasificar la información o documentos que produzca el área conforme a las instrucciones recibidas, y alimentar la base de datos respectiva, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
12. Adelantar la consolidación y producir la información estadística sobre indicadores que sirvan para el análisis y diagnóstico en relación con programas y proyectos
13. Rendir los informes sobre los programas, proyectos, y procesos que le sean solicitados, exigidos por la Ley o los superiores.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

14. Apoyar la realización de los estudios requeridos para la formulación del Plan de Desarrollo con la participación de las entidades de la Administración Municipal y de los diferentes actores de la sociedad Tuluánea.
15. Propiciar la incorporación del Plan de Desarrollo Municipal de los diferentes planes, programas y proyectos dirigidos a la población en condición de vulnerabilidad.
16. Asistir el diseño de la metodología para la formulación y evaluación de los planes de acción de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal.
17. Promover el correcto direccionamiento de los recursos de inversión, acorde con las políticas públicas y el Plan de Desarrollo Municipal.
18. Radicar, registrar y evaluar los programas y proyectos de inversión pública, susceptibles de ser financiados con recursos públicos.
19. Participar en la identificación y consecución de fuentes y recursos de financiación del sector público y privado para la ejecución de programas y proyectos de inversión.
20. Apoyar la identificación, formulación y gestión de proyectos de inversión de impacto local, subregional, departamental y regional.
21. Asistir el seguimiento y evaluación de la inversión pública en el municipio.
22. Conceptuar sobre las modificaciones que afecten el presupuesto de inversión e la vigencia, acorde con la reglamentación establecida.
23. Participar en la articulación entre el sistema presupuestal, la inversión y la hacienda pública
24. Contribuir al funcionamiento del módulo de proyectos y su relación con el sistema financiero del municipio y su articulación con el Plan de Desarrollo Municipal.
25. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
26. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
27. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
28. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
29. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de procesos y procedimientos BPIN.
- Plan Nacional de Inversión.
- Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión.
- Presupuesto Municipal.
- Plan Operativo Anual de Inversión (POAI).
- Plan de Desarrollo.
- Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
- Metodología de Investigación, cálculo de indicadores y Diseño de Proyectos.
- Análisis estadístico.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Correo Electrónico

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:

Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Desarrollo e Inversión Pública.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información de la Oficina Asesora para el personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Integrado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, desglosar, y organizar la correspondencia para la firma del superior y distribuirla de acuerdo a sus instrucciones. 2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe de la Oficina. 3. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia. 4. Manejar con discreción la información y correspondencia del Profesional Universitario. 5. Elaborar para la firma del superior las respuestas a las solicitudes de información, aplicando el Sistema de Gestión Integrado. 6. Cumplir la programación e instrucciones recibidas de parte del superior con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con los resultados de la Secretaría. 7. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de la Dependencia, conforme a los requerimientos legales, para lograr los trámites propios de la Oficina. 8. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos. 9. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 10. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 11. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 12. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 13. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de tablas de retención documental. • Técnicas de archivo. • Técnicas de elaboración de documentos. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet. • Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo 	



(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Desarrollo Socioeconómico
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar e incorporar en la base de datos del Sistema Estadístico del SISBEN, las personas del Municipio de acuerdo a la estratificación económica desarrollada por la dependencia, para acceder a los servicios que se tenga derecho.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la continua actualización de la base de datos, con el fin de que se permita ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios a la comunidad. 2. Elaborar proyectos de promoción y modelos de atención integral a la población vulnerable del Municipio de Tuluá, que permitan ampliar las coberturas y mejorar la calidad de los servicios prestados a la comunidad. 3. Estudiar las estadísticas poblacionales que permitan implementar actividades de mejora en la prestación de servicios a que se tenga derecho. 4. Socializar y garantizar los procesos de acceso a la estadística por parte de la población de acuerdo a la normatividad Nacional. 5. Controlar que la base de datos del SISBEN esté oportunamente radicada en las entidades Nacionales en el momento que sea requerida. 6. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos. 7. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 8. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 9. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 10. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión 	



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura administrativa del municipio • Plan de desarrollo municipal • Estatuto orgánico de presupuesto • Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos • Herramientas básicas en Excel, Word y ofimática • Procesos y procedimientos • Servicio al cliente y PQRS • Plan de Ordenamiento Territorial (POT). • Formulación y evaluación de indicadores • Políticas del sistema general de seguridad social y de Atención a la población pobre y vulnerable
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería industrial, Derecho y afines EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Desarrollo Socioeconómico
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos de carácter administrativo requeridos para alcanzar la alta calidad dentro de la Administración Central	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y sustentar proyectos de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Desarrollo vigente para contribuir con la organización del territorio urbano y rural del Municipio. 2. Recopilar las investigaciones sobre la estructura socioeconómica del Municipio de Tuluá, que conforma el área en torno a tópicos tales como el inventario de los recursos para el desarrollo local. 3. En coordinación con el director de departamento administrativo, efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los procesos Administrativos, que sirvan de soporte a las acciones de mejora y toma de decisiones. 	



"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

4. Planificar y Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos que mejoren la calidad de la administración central
5. Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los aspectos administrativos para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción.
6. Realizar la coordinación, el seguimiento y control de los procesos establecidos en la dependencia;
7. Participar en la coordinación de los procesos de recolección, procesamiento y presentación de la información estadística para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Acción de la Entidad y la dependencia;
8. Revisar, analizar, proyectar y/o responder las peticiones que le asigne el jefe inmediato, para dar una oportuna respuesta dentro de los términos legales pertinentes.
9. Prestar apoyo administrativo en las actividades inherentes a la naturaleza del empleo para prestar el adecuado servicio a cargo de la dependencia;
10. Proyectar los actos administrativos que deba emitir la dependencia pronunciándose sobre las solicitudes que presenten los usuarios del servicio.
11. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela, populares y de cumplimiento interpuestas, con ocasión de hechos generados en el despliegue de las responsabilidades de la dependencia;
12. Seleccionar, elaborar y tabular el material para encuestas y de otros instrumentos de investigación en ciencia social que le sean requeridos.
13. Efectuar los diseños de formatos para obtener datos estadísticos de diferentes entidades públicas y privadas de orden municipal, departamental y nacional.
14. Preparar los estudios necesarios orientados al desarrollo en los campos del área socioeconómica indispensables para la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo Municipal.
15. Rendir informes sobre los planes, programas y proyectos en las condiciones exigidas por la Ley y por el nominador, para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo para la toma de decisiones.
16. Atender las inquietudes de la comunidad con relación a la estratificación socioeconómica en el Municipio.
17. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
18. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
19. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
20. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de base de datos y estadísticas
- Estadísticas socioeconómicas de las entidades públicas y privadas.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Estratificación Socioeconómica

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

ESTUDIOS:

Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Economía, Contador público, Derecho, Administración.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Desarrollo Socioeconómico.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la Oficina Asesora para el personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Integrado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, desglosar, y organizar la correspondencia para la firma del superior y distribuiría de acuerdo a sus instrucciones.
2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe de la Oficina.
3. Elaborar, radicar y despachar documentos internos de la Oficina, conforme a los requerimientos legales o de su superior, con el fin de facilitar los trámites propios de la Oficina.
4. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas del superior jerárquico, con el fin de contribuir a la eficiencia y resultados de la Oficina.
5. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Oficina.
7. Contribuir con la comunidad en relación a los procesos de Estratificación Socioeconómica.
8. Contribuir en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Oficina para el cumplimiento de los objetivos.
9. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Jefe de la Oficina.
10. Elaborar permisos de ocupación de espacio público terrestre, resoluciones, constancias y toda clase de documentos que corresponda a la Oficina Asesora de Planeación, para la correspondiente firma del superior; y posterior entrega al ciudadano solicitante.
11. Orientar y acompañar a quien solicite permiso para ocupación del espacio público, para evitar el quebrantamiento a las normas vigentes sobre construcción y desarrollo urbano.
12. Rendir informes sobre los procesos y proyectos concernientes a los asuntos encomendados que regulan e implican las acciones de la Administración Municipal en las condiciones exigidas por la Ley, para dar cuenta del estado de los mismos y fomentar la transparencia institucional.
13. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Oficina.
14. Contribuir en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Oficina para el cumplimiento de los objetivos.
15. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Jefe de la Oficina.
16. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
17. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación,



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.

18. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
19. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Integrado institucional.
- Técnicas de archivo.
- Clasificación de documentos.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Desarrollo Socioeconómico.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la elaboración en el diseño y ejecución en los planes, programas y proyectos de carácter administrativo requeridos para alcanzar la alta calidad dentro de la administración central

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, desglosar, y organizar la correspondencia para la firma del superior y distribuirla de acuerdo a sus instrucciones.
2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe de la Oficina.
3. Elaborar, radicar y despachar documentos internos de la Oficina, conforme a los requerimientos legales o de su superior, con el fin de facilitar los trámites propios de la Oficina.



"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<ol style="list-style-type: none"> 4. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas del superior jerárquico, con el fin de contribuir a la eficiencia y resultados de la Oficina. 5. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores. 6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Oficina. 7. Contribuir con la comunidad en relación a los procesos de Estratificación Socioeconómica. 8. Contribuir en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Oficina para el cumplimiento de los objetivos. 9. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Jefe de la Oficina. 10. Elaborar permisos de ocupación de espacio público terrestre, resoluciones, constancias y toda clase de documentos que corresponda a la Oficina Asesora de Planeación, para la correspondiente firma del superior; y posterior entrega al ciudadano solicitante. 11. Orientar y acompañar a quien solicite permiso para ocupación del espacio público, para evitar el quebrantamiento a las normas vigentes sobre construcción y desarrollo urbano. 12. Rendir informes sobre los procesos y proyectos concernientes a los asuntos encomendados que regulan e implican las acciones de la Administración Municipal en las condiciones exigidas por la Ley, para dar cuenta del estado de los mismos y fomentar la transparencia institucional. 13. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Oficina. 14. Contribuir en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Oficina para el cumplimiento de los objetivos. 15. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Jefe de la Oficina. 16. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 17. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 18. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 19. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 20. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Integrado institucional. • Técnicas de archivo. • Clasificación de documentos. • Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Desarrollo e Inversión Pública
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información del área aplicando los diferentes Sistemas de Gestión Documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, desglosar y registrar los documentos y solicitudes de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos. 2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que soliciten, de acuerdo a las instrucciones del Jefe. 3. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia. 4. Manejar con discreción la información y correspondencia del Profesional Universitario. 5. Elaborar para la firma del superior las respuestas a las solicitudes de información, aplicando el Sistema de Gestión Integrado. 6. Cumplir la programación e instrucciones recibidas de parte del superior con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con los resultados de la Secretaría. 7. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de la Dependencia, conforme a los requerimientos legales, para lograr los trámites propios de la Oficina. 8. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos. 9. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 10. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 11. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 12. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 13. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de tablas de retención documental. • Técnicas de archivo. • Técnicas de elaboración de documentos. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet. • Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo. 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

4. ÁREA FUNCIONAL. OFICINA DE CONTROL INTERNO: Los funcionarios asignados a la Oficina de Control Interno participan en la gestión de los siguientes procesos: **Planeación estratégica y Control y Evaluación**, P- 210 y P-260.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	005
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Tipo de Vinculación:	Por periodo.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión administrativa de control interno a los procesos de planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora institucional, con fundamento en los objetivos trazados en el plan de desarrollo municipal y la normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el mejoramiento del Sistema de Control Interno y evaluar la gestión de las diferentes dependencias, aplicando los procesos y procedimientos establecidos, en procura de la eficiencia administrativa y en cumplimiento a la normatividad 2. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación del plan estratégico y Programático de Control Interno en la Administración, con base en el Plan de Desarrollo del Mandatario de turno. 3. Realizar acompañamiento en la identificación y análisis de riesgos, evaluando los aspectos internos y externos que puedan llegar a representar una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control acordadas entre los responsables de los procesos y la oficina de control interno. 4. Recomendar, motivar y soportar las decisiones gerenciales sobre riesgo. 5. Asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 6. Examinar el ciclo PHVA, el cual debe quedar plasmado en la caracterización del respectivo proceso. 7. Determinar la adecuación, eficacia y oportunidad de las medidas tomadas por la Alta Dirección con relación a las observaciones realizadas en las diferentes auditorías y recomendaciones del trabajo 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>informadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar seguimiento para la aplicación de correctivos. 9. Coordinar y verificar la evaluación del Sistema de Control Interno en la Administración Central. 10. Efectuar propuestas de ajuste a los procesos y procedimientos determinados en la Administración, para lograr el mejoramiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, celeridad y oportunidad. 11. Rendir los informes sobre los planes, proyectos, programas y procesos concernientes a los asuntos de Control Interno, en las condiciones exigidas por la Ley, Órganos de Control o el señor Alcalde. 12. Elaborar los estudios y propuestas tendientes a aplicar los planes de mejoramiento de la Administración Central y favorecer el correcto desarrollo de los procesos en cada dependencia. 13. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos e inquietudes provenientes de las dependencias o del señor Alcalde, en relación con los planes, programas, proyectos y procedimientos de Control Interno, para favorecer el correcto desarrollo de los mismos. 14. Promover programas de capacitación para todos los servidores públicos de la Administración Central, conforme a los procesos de evaluación de la oficina de Control Interno, tendientes a fortalecer la cultura de autocontrol, auto evaluación, autogestión y autorregulación. 15. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración Central, para el cumplimiento de sus objetivos. 16. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 17. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios del Departamento al interior de los procesos y servicios que ofrece. 18. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal ó la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 19. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control Interno Estatal. • Conceptos básicos Estatuto Orgánico de Contratación Pública. • Conocimientos en indicadores de gestión. • Técnicas de Auditoría. • Sistema de Vigilancia de la Contratación Estatal. • Conocimiento básico en sistema operativo Windows y office (Word, Excel, Power Point); Manejo de Internet y Outlook. • Administración de Riesgos. • Planeación Estratégica. • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Administración Central.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección de desarrollo • Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título de formación profesional en cualquier disciplina académica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con funciones de control interno.</p>



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar los planes y procesos que maneja la oficina de control interno, al igual que la revisión de los procesos y procedimientos de la administración central	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la mediación de indicadores de gestión al Plan de Desarrollo. 2. Realizar el análisis y presentación de informe que refleje los porcentajes para la asignación de calificación a la evaluación de desempeño. 3. Efectuar el seguimiento al cronograma de actividades anualizado. 4. Realizar orientación y apoyo a todas las dependencias de la Administración Central. 5. Efectuar seguimiento y evaluación al Plan de Acción, Plan Indicativo y POAI. 6. Apoyar a la gestión en todos los procesos administrativos, contables y contractuales. 7. Rendir informes a los entes de control como es el de Austeridad en el Gasto Público. 8. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración central, para el cumplimiento de sus objetivos. 9. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la oficina y el jefe inmediato. 10. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la presentación eficiente de los servicios a la comunidad. 11. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 12. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 13. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 14. Apoyar en la planificación, seguimiento y verificación de la evaluación del Sistema de Control Interno en la Administración Central. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de control interno estatal. • Conceptos básicos estatuto orgánico de contratación pública. • Conocimientos en indicadores de gestión. • Técnicas de auditoría. • Sistema de vigilancia de la contratación estatal. • Conocimiento básico en sistema operativo Windows y office (word, Excel, PowerPoint y Outlook); Manejo de internet. • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la administración central 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de Experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la documentación, procesos e información de la Oficina, aplicando los sistemas de gestión documental.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar mediante labores de auditoría que los procesos y procedimientos de las diferentes dependencias de la Administración Central, sean adecuados a la misión respectiva y sugerir alternativas de tratamiento, generación y/o ajuste de procedimientos, de acuerdo con la normatividad, sistemas de información y procesos administrativos. 2. Preparar estudios y analizar la información que se requiere en los procesos y procedimientos de auditoría. 3. Coordinar con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, las capacitaciones requeridas, como resultado de los procesos de evaluación de Control Interno, previa aprobación del Superior. 4. Recepcionar la documentación, verificarla, y, proyectar las respuestas, siguiendo las instrucciones del Asesor. 5. Valorar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de las diferentes Unidades Administrativas. 6. Proyectar los informes propios del área; de las auditorías realizadas, para ser presentados a los Órganos de Control o al superior. 7. Apoyar a las dependencias de la Administración en los procesos de contratación, conforme a la Ley y a los procedimientos establecidos en la entidad; de acuerdo a la designación del Asesor. 8. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 9. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 10. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado. 11. Digitar la información en el aplicativo que tenga la entidad referente a su cargo dentro de la plataforma SIA, en los tiempos establecidos. 	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Nacional. • Técnicas en auditoría y control interno • Plan de Desarrollo Municipal. • Plan de Ordenamiento Territorial. • Estatuto Tributario Municipal. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); de Manejo de Internet y 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>Outlook.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas contables y presupuesto público. • Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la documentación, procesos e información de la Oficina, aplicando los sistemas de gestión documental	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión de la unidad administrativa para cumplir con los objetivos de esta. 2. Radicar los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos. 3. Recepcionar y analizar la información de las auditorías de los procesos y procedimientos administrativos que se deleguen por el superior. 4. Operar la base de datos de la MGA, alimentándola con la información de la contratación que se adelante en la Dependencia. 5. Preparar estudios y analizar la información que se requiere en los procesos y procedimientos de auditoría. 6. Valorar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de las diferentes Unidades Administrativas. 7. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Oficina, para el cumplimiento de sus objetivos. 8. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 9. Digitar la información en el aplicativo que tenga la entidad referente a su cargo dentro de la plataforma SIRECI, en los tiempos establecidos. 10. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 11. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 12. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión 	



"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Atender y tramitar las solicitudes de los clientes internos y externos, referidas a las funciones propias de la dependencia. 14. Recepcionar y analizar la información de las auditorías de los procesos y procedimientos administrativos que se deleguen por el superior. 15. Proyectar los informes propios del área; de las auditorías realizadas, para ser presentados a los Órganos de Control o al superior. 16. Recepcionar la documentación, verificarla, y, proyectar las respuestas, siguiendo las instrucciones del Asesor. 17. Preparar estudios y analizar la información que se requiere en los procesos y procedimientos de auditoría. 18. Valorar y realizar seguimiento a la Probidad y Transparencia en la contratación a través del portal Colombia compra Eficiente. 19. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Oficina, para el cumplimiento de sus objetivos. 20. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 21. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 22. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 23. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de auditoría. • Indicadores de Gestión. • Conocimientos básicos de Ley de contratación pública. • Conocimientos del programa SSEPI, Finanzas Plus e Impuestos Plus. • Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial. • Estatuto Tributario Municipal. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power point); Manejo de Internet y Outlook. • Técnicas contables y presupuesto público. • Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo • Ley 87 de 1993, "Ley control interno en las entidades y organismos del Estado"
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Manejo de la Información • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título de bachiller.</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

5. **ÁREA FUNCIONAL. OFICINA ASESORA JURIDICA.** Los funcionarios asignados a la Oficina Asesora Jurídica participan en la gestión de los siguientes procesos: **Planeación estratégica y Jurídica, P-220 y P-260.**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe oficina asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina asesora Jurídica
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y representar jurídicamente a la Administración Municipal para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas y proyectos institucionales relativos a los asuntos jurídicos que regulan la Administración Municipal, asegurando el cumplimiento de la Constitución Nacional, las Leyes, las Ordenanzas, los Decretos, los Acuerdos y demás normas. 2. Coordinar y asesorar al Alcalde, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores de la Administración Municipal, en los proyectos y programas a fin de optimizar los procesos y la aplicación de las normas legales. 3. Elaborar, presentar y contestar las demandas en defensa de los intereses de la Administración Municipal en los diferentes despachos judiciales. 4. Orientar, acompañar, resolver y representar al Alcalde en los requerimientos jurídicos, así como en las conciliaciones prejudiciales que se adelanten en diferentes despachos. 5. Sustanciar para la firma del señor Alcalde los fallos de los procesos disciplinarios y de tránsito, en segunda instancia. 6. Revisar y aprobar para firma del Señor Alcalde la respuesta a los diferentes derechos de petición que se instauren ante la Administración Municipal. 7. Revisar y aprobar los proyectos de Acuerdo que elaboren las diferentes dependencias de la administración central, para ser estudiados y aprobados por el Concejo Municipal. 8. Rendir informes sobre lo concerniente a los asuntos jurídicos que regulan o implican las acciones y procesos contra la Administración Municipal. 9. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica. 10. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 11. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 12. Asesorar, revisar y aprobar los diferentes procesos de contratación que se adelanten en las diferentes dependencias de la administración central. 13. Aprobar las pólizas que respaldan los procesos contractuales. 14. Realizar la enajenación, venta y legalización de predios del municipio. 15. Organizar y mantener actualizado el registro inmobiliario de bienes inmuebles fiscales y de uso público a cargo o bajo administración del municipio. 16. Realizar el procedimiento que corresponda al saneamiento de bienes inmuebles de propiedad del municipio. 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

17. Revisar y mantener actualizados los títulos de propiedad de los bienes inmuebles fiscales y de uso público a cargo o bajo administración del municipio.
18. Adelantar todas las actuaciones necesarias para la salvaguarda de los bienes inmuebles fiscales y de uso público de propiedad del municipio.
19. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal o la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
20. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Sistemas, modelos, procesos, técnicas, métodos e instrumentos relativos al control jurídico en materia de Administración Pública.
- Normatividad y políticas vigentes sobre Administración Pública.
- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos. (Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección de desarrollo
- Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

PRIMERA ALTERNATIVA

ESTUDIOS:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las tareas de revisión, clasificación, asistencia o de apoyo requeridas para el óptimo desempeño de la Oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar la documentación, verificarla y radicarla de conformidad con los requisitos de Ley, para ser conservada y consultada en la Dependencia.



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

2. Elaborar los documentos aplicando el Sistema de Gestión Integrado que le sean asignados.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la Oficina
4. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y distribuirla de acuerdo a las instrucciones y procesos determinados.
5. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dependencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación en el servicio y proveerla de los soportes históricos para su gestión.
7. Recepcionar y realizar las llamadas telefónicas, así como operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos oportunamente.
8. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
9. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Dependencia para el cumplimiento de los objetivos.
10. Manejar con discreción la información y correspondencia de la Oficina.
11. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
12. Digitalizar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
15. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Integrado institucional.
2. Técnicas de archivo.
3. Clasificación de documentos.
4. Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
5. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:
Diploma de bachiller

EXPERIENCIA:
Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Apoyo y Asesoría a Procesos de Contratación
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar la normatividad jurídica en los procesos administrativos dentro del desarrollo misional y funcional de la Alcaldía	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica le asigne.2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento de la vía gubernativa y consultas o conceptos.3. Revisar los Contratos, Órdenes de Servicio que se requieran en la Secretaría y demás unidades administrativas en ejecución de sus proyectos.4. Proyectar los contratos y/o convenios que le sean asignados por el Jefe inmediato.5. Brindar soporte jurídico en todos los procesos contractuales que adelanten las diferentes Unidades Administrativas.6. Analizar, proyectar y perfeccionar la sustanciación de los actos administrativos dentro de procesos que eventualmente puedan imponer sanciones a los contraventores que infrinjan los reglamentos y demás normas establecidas de competencia de la Entidad.7. Proyectar conceptos jurídicos que se le encomienden por parte de su Jefe inmediato.8. Participar en los grupos de estudio jurídicos que se conformen en la Entidad y/o dependencia para tratar situaciones específicas.9. Revisar y/o elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre y contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o las diferentes Unidades Administrativas. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica en materia contractual, quien en el aspecto funcional, será quien ejerza la supervisión inmediata de ésta función.10. Atender y resolver las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad de la dependencia con injerencia legal o jurídica.11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.12. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos dentro del área de desempeño de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.13. Aplicar los principios de la cultura de autocontrol, autoevaluación y autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.17. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Dependencia para el cumplimiento de los objetivos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- Plan de Desarrollo, Constitución Nacional, Derecho Administrativo.
- Legislación Laboral Administrativa. Desarrollo Organizacional.
- Legislación sobre contratación.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación profesional en disciplinas del área del núcleo básico del conocimiento en: Derecho

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Apoyo y asesoría a procesos de contratación.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las tareas de revisión, clasificación, asistencia o de apoyo requeridas para un óptimo desempeño de la Oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar la documentación, verificarla y radicarla de conformidad con los requisitos de Ley, para ser conservada y consultada en la Dependencia.
2. Elaborar los documentos aplicando el Sistema de Gestión Integrado que le sean asignados.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la Oficina
4. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y distribuirla de acuerdo a las instrucciones y procesos determinados.
5. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
6. Recepcionar y realizar las llamadas telefónicas, así como operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos oportunamente.
7. Realizar los reportes, a los diferentes entes de control.
8. Revisar y/o elaborar los actos administrativos necesarios, dentro de los procesos contractuales, asignados.
9. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos.
10. Manejar con discreción la información y correspondencia de la Oficina.
11. Aplicar los principios de la cultura de autocontrol, autoevaluación y autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
12. Digitalizar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
15. Documentar y organizar los expedientes de los procesos asignados, aplicando la tabla de retención documental y los procesos de gestión documental que maneja la entidad, desde su inicio, hasta el final del mismo, si es del caso.
16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
17. Ejecutar los procesos de licitación, concursos de méritos y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Integrado institucional.
- Técnicas de archivo
- Clasificación de Documentos
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Apoyo y asesoría a procesos de contratación
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el proceso de contratación actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de la Donde se ubique el cargo en la Administración Central del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en el área de desempeño a los profesionales universitarios, asesores, directivo o Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, en la ejecución de actividades necesarias para la implementación, cumplimiento y desarrollo de la misión de la dependencia;
2. Proyectar las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de



(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

- petición, recursos en agotamiento de la vía gubernativa y consultas o conceptos. En el desarrollo de ésta función, podrá pedir la asesoría de los asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía;
3. Proyectar la sustanciación de los actos administrativos dentro de procesos que eventualmente puedan imponer sanciones a los contraventores que infrinjan los reglamentos y demás normas establecidas de competencia de la Entidad y la dependencia;
 4. Realizar los Contratos, Órdenes de Servicio que se requieran en la Secretaría en ejecución de sus proyectos, así como los correspondientes pagos.
 5. Preparar la información necesaria para el proceso de contratación de los proyectos a ejecutar.
 6. Proyectar conceptos jurídicos que se le encomienden.
 7. Elaborar todos los actos necesarios dentro de los procesos contractuales que le sean asignados.
 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 9. Proyectar los escritos que se requieran para contestar acciones Constitucionales y demás acciones ordinarias, para la firma de quien corresponda.
 10. Aplicar los principios de la cultura de autocontrol, autoevaluación y autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 11. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 12. Proyectar las actas de las reuniones que lleve a cabo el comité de conciliación prejudicial.
 13. Manejar con discreción la información y correspondencia de la Oficina.
 14. Revisar a diario, la página web de los Juzgados de Oralidad, la Red Judicial y buzón electrónico del Municipio, con el fin de verificar estado de los procesos, y notificación de los mismos.
 15. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
 16. Documentar y organizar los expedientes de los procesos asignados, aplicando la tabla de retención documental y los procesos de gestión documental que maneja la entidad, desde su inicio, hasta el final del mismo, si es del caso.
 17. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Dependencia para el cumplimiento de los objetivos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Nacional.
- Régimen de Contratación Estatal, manejo de programas.
- Código de Procedimiento de los Contencioso Administrativo.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:

Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Asuntos Jurídicos
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar la normatividad jurídica en los procesos administrativos dentro del desarrollo misional y funcional de la Alcaldía

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica le asigne.
2. Brindar apoyo en el área de desempeño a los profesionales universitarios, asesores, directivo o Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, en la ejecución de actividades necesarias para la implementación, cumplimiento y desarrollo de la misión de la dependencia;
3. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento de la vía gubernativa y consultas o conceptos.
4. Analizar, proyectar y perfeccionar la sustanciación de los actos administrativos dentro de procesos que eventualmente puedan imponer sanciones a los contraventores que infrinjan los reglamentos y demás normas establecidas de competencia de la entidad y la dependencia.
5. Participar en los grupos de estudio jurídicos que se conformen en la entidad y/o dependencia para tratar situaciones específicas.
6. Atender y resolver las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad de la dependencia con injerencia legal o jurídica.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Proyectar los escritos que se requieran para contestar acciones Constitucionales y demandas que se tramiten en los diferentes estrados judiciales, para la firma de quien corresponda.
9. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos dentro del área de desempeño de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
10. Aplicar los principios de la cultura de autocontrol, autoevaluación y autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
11. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
12. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
13. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
14. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo, Constitución Nacional, Derecho Administrativo
- Legislación Laboral Administrativa. Desarrollo Organizacional
- Desarrollo social y comunitario. Conocimientos de la profesión requerida para el cumplimiento de las funciones



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- Políticas sobre población desplazada.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación profesional en disciplinas del área del núcleo básico del conocimiento en: Derecho

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Asuntos Jurídicos
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar la normatividad jurídica en los procesos administrativos dentro del desarrollo misional y funcional de la Alcaldía

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y Organizar el inventario de los bienes inmuebles del Municipio de Tuluá.
2. Rendir informes oportunos de la situación en que se encuentren los bienes inmuebles a las Dependencias que lo requieran.
3. Elaborar los estudios y propuestas jurídicas y las minutas de los respectivos contratos para la administración de bienes Inmuebles.
4. Efectuar propuestas de ajustes a los planes, programas, proyectos y procesos referidos a los asuntos jurídicos que regulan e implican acciones jurídicas, implementando aquellos que defina el superior jerárquico o por lo Órganos de Control, para lograr el mejoramiento de los mismos.
5. Resolver jurídicamente los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de la comunidad, Dependencias o personas.
6. Manejar con discreción la información y correspondencia de la Oficina.
7. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
8. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
9. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
10. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
11. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- los objetivos.
12. Preparar y presentar los informes, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 13. Participar en los grupos de estudio jurídicos que se conformen en la entidad y/o dependencia para tratar situaciones específicas.
 14. Controlar y organizar el archivo de los bienes inmuebles del Municipio de Tuluá, instituyendo las carpetas de tal forma que se de aplicación a la tabla de retención documental y los procesos de gestión documental que maneja la entidad.
 15. Coordinar con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y con todo el grupo de trabajo los asuntos relacionados con los procesos administrativos propios de la dependencia.
 16. Preparar y adelantar, todas las acciones pertinentes para la compra y venta de bienes inmuebles que requiera el Municipio, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo, Constitución Nacional, Derecho Administrativo
- Legislación Laboral Administrativa. Desarrollo Organizacional
- Desarrollo social y comunitario. Conocimientos de la profesión requerida para el cumplimiento de las funciones
- Políticas sobre población desplazada.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook.
- Teoría de los bienes inmuebles.
- Saneamiento Contable
- Régimen de Contratación Estatal, manejo de programas
- Nociones de Notariado y Registro.
- Régimen de Contratación Estatal
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación profesional en disciplinas del área del núcleo básico del conocimiento en: Derecho

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Asuntos jurídicos
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el proceso jurídico, y en los procedimientos derivados de la gestión en la Administración Central del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en el área de desempeño a los profesionales universitarios, asesores, directivos o jefe de la oficina asesora jurídica, en la ejecución de actividades necesarias para la implementación, cumplimiento y desarrollo de la misión de la dependencia.
2. Proyectar las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores, en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamientos de la vía gubernativa y consultas o conceptos.
3. Proyectar la sustanciación de los actos administrativos, dentro de proceso que eventualmente puedan imponer sanciones a los contraventores que infrinjan los reglamentos y demás normas establecidas, de competencia de la entidad y la dependencia.
4. Acompañar y resolver jurídicamente los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de la comunidad, dependencias o personas.
5. Participar en los grupos de estudio jurídicos que se conformen en la entidad y/o dependencia para tratar situaciones específicas.
6. Atender y resolver las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad de la dependencia, con injerencia legal o jurídica.
7. Proyectar los escritos que le sean asignados para contestar e impetrar acciones constitucionales y demandas ordinarias.
8. Brindar apoyo en las diligencias judiciales en defensa de los intereses de la entidad, según directrices impartidas.
9. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos dentro del área de desempeño de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Preparar y presentar los informes, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Documentar y organizar los expedientes de los procesos asignados, aplicando la tabla de retención documental y los procesos de gestión documental que maneja la entidad, desde su inicio, hasta el final del mismo, si es del caso.
12. Manejar con discreción la información y correspondencia de la Oficina.
13. Aplicar los principios de la cultura de autocontrol, autoevaluación y autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
14. Digitalizar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
15. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
16. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
17. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
18. Proyectar las actas de las reuniones que lleve a cabo el comité de conciliación prejudicial.
19. Revisar a diario, la página web de los Juzgados de Oralidad, la Red Judicial y buzón electrónico del Municipio, con el fin de verificar estado de los procesos, y notificación de los mismos.
20. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos.
21. Elaborar y presentar los informes requeridos por los diferentes organismos de control acordes a su dependencia, de manera clara y oportuna.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

<ul style="list-style-type: none"> • Políticas en administración pública. • Planes y programas de la entidad. • Normas sobre administración pública. • Fundamentos de derecho público. • Fundamentos de derecho administrativo. • Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Sexto semestre en Derecho EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

6. **ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** Los funcionarios asignados a la oficina de Control Disciplinario Interno participan en la gestión de los siguientes procesos: Control y evaluación, P-260.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la acción administrativa de carácter disciplinario en los procesos que se adelanten a los funcionarios de la Administración central municipal, de conformidad con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos a los asuntos jurídicos que regulan e implican las acciones y procesos disciplinarios seguidos a los funcionarios de la Administración, para controlar y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. 2. Coordinar la ejecución de los procesos sobre los asuntos jurídicos que regulan e implican las acciones disciplinarias seguidas a los funcionarios de la Administración Municipal, con las Dependencias o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles. 3. Controlar la ejecución de los procesos relacionados con los asuntos jurídicos que regulan e implican las acciones y procesos disciplinarios seguidos a los funcionarios de la Administración, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y el impacto; y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la aplicación de correctivos. 4. Elaborar estudios y propuestas de tipo jurídico tendientes a prevenir la ocurrencia de faltas disciplinarias o la existencia de procesos o acciones disciplinarias por fuera de la Ley. 5. Valorar jurídicamente las quejas, los autos de apertura, la indagación preliminar, la investigación disciplinaria y la procedencia de la acumulación de procesos, para garantizar su transparencia y sujeción 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

a la Ley y dentro de los términos consagrados en ella.

6. Practicar las pruebas que se requieran dentro de los procesos y acciones disciplinarias con el fin de dar transparencia al proceso, garantizar el derecho de la defensa y contar con evidencia que soporte las decisiones proferidas.
7. Proyectar y proferir los autos inhibitorios, de indagación preliminar, de apertura de investigación disciplinaria, de cargos, y de archivo; los fallos de primera o de única instancia y la suspensión provisional, prórroga o revocatoria, con el fin de facilitar los trámites y decisiones dentro de las acciones y procesos disciplinarios que se lleven a cabo en el Municipio.
8. Informar, conforme lo consagra la Ley 734 de 2002, a la Procuraduría General de la Nación, los fallos de los procesos disciplinarios que se notifiquen en su Despacho.
9. Proyectar los informes propios de la Oficina para la firma del superior y remitirlos, para cumplir con los requerimientos de Ley, el nominador o de los organismos de control.
10. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración.
11. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Oficina al interior de los procesos y servicios que ofrece.
12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
13. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal o la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
14. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al control jurídico en materia disciplinaria.
- Normatividad y políticas vigentes sobre procesos y acciones disciplinarias, así como vigilancia y control jurídico de las mismas.
- Conocimientos y manejo de sistemas de informática.
- Proceso de mejoramiento continuo de atención y servicio al cliente.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección de desarrollo
- Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación profesional en disciplinas del área del núcleo básico del conocimiento en: Derecho
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información de la Secretaría, aplicando los diferentes sistemas de gestión documental	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la coordinación y la ejecución de los procesos sobre los asuntos jurídicos que regulan e implican las acciones disciplinarias seguidas a los funcionarios de la Administración Municipal, con las Dependencias o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles.2. Recibir, radicar, desglosar y registrar la correspondencia y los documentos de la Oficina.3. Llevar y mantener al día la correspondencia.4. Aplicar los procedimientos y términos de Ley a las citaciones, memoriales, notificaciones, edictos, autos que corresponden a la Oficina.5. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las audiencias, según las instrucciones del Jefe de la Oficina.6. Llevar el registro de la documentación y el archivo.7. Llevar los libros radicadores al día y los índices de faltas investigadas y de sanciones aplicadas.8. Manejar con discreción la información y correspondencia de la Oficina y el Quien ejerza la supervisión directa.9. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.10. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.11. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.12. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">6. Sistema de Gestión Integrado institucional.7. Técnicas de archivo.8. Clasificación de documentos.9. Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.10. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

- 7. ÁREA FUNCIONAL. SECRETARÍA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD:** Los funcionarios asignados a la Secretaría de Gobierno Convivencia Y Seguridad en la gestión de los siguientes procesos: **Planeación estratégica y Gobierno y Seguridad Ciudadana**, P-290 y P-260.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la convivencia pacífica y seguridad ciudadana, garantía de los Derechos humanos y control de precios, pesas, medidas, rifas y espectáculos acorde con las políticas y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos al orden público, convivencia ciudadana y seguridad de la comunidad.
2. Desarrollar las acciones necesarias para la formulación, fijación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, y con el desarrollo, la convivencia y la seguridad de la comunidad.
3. Efectuar propuestas que velen por el respeto de los derechos civiles, las garantías sociales y la salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
4. Supervisar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
5. Coordinar con las inspecciones de policía, el conocimiento de las contravenciones que por Ley sean de su competencia.
6. Coordinar las actividades carcelarias del municipio con el Instituto Nacional Penitenciario – INPEC
7. Controlar la expedición de certificados de buena conducta, de residencia, de vecindad y de cualquier otro tipo.
8. Orientar y firmar los expedientes, autos de sustanciación, proyectos de providencias y autos interlocutorios que se han tramitado en las Secciones de Negocios Civiles y de Negocios Penales, con el fin de verificar si se han observado las formalidades y procedimientos requeridos; de verificar si están completos y si se han interpuesto con oportunidad legal los recursos correspondientes.
9. Coordinar las actividades relacionadas con la fijación y cumplimiento de las disposiciones sobre precios, pesas y medidas.
10. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo, control y cumplimiento de normas sobre rifas, juegos y espectáculos.
11. Desarrollar, mantener y garantizar el proceso de conocimiento del riesgo mediante acciones como identificación de los factores del riesgo, así como los factores subyacentes, sus orígenes, causas y



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

transformación en el tiempo.

12. Identificar los escenarios de riesgo y su priorización para estudio con mayor detalle y generación de los recursos necesarios para su intervención.
13. Coordinar los análisis y evaluación del riesgo incluyendo la estimación y dimensionar sus posibles consecuencias.
14. Realizar las actividades necesarias para el monitoreo y seguimiento del riesgo y sus componentes.
15. Realizar las actividades de comunicación del riesgo a las entidades públicas y privadas y a la población, con fines de información, percepción y toma de conciencia.
16. Desarrollar y mantener el proceso de reducción del riesgo mediante acciones de intervención prospectiva mediante acciones de prevención que eviten la generación de nuevas condiciones de riesgo.
17. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponible
18. Coordinar, la elaboración de estudios y análisis de vulnerabilidad, amenazas y planes de contingencia.
19. Diseñar campañas que permitan disminuir y prevenir los riesgos de calamidades y siniestros.
20. Diseñar y ejecutar programas de capacitación no formal en la prevención y atención de desastres para la comunidad en general, los estudiantes y los funcionarios públicos.
21. Elaborar y evaluar periódicamente el Plan de Acción Municipal para la Prevención y Atención de Desastres.
22. Diseñar un sistema de información ciudadana y de alertas en el Municipio. Realizar estudios permanentes que determinen las áreas de amenaza en las cuales se presentan y puedan presentarse emergencias.
23. Determinar los insumos y elementos necesarios para la atención primaria de las situaciones de desastre y solicitarlos a los organismos competentes.
24. Elaborar y mantener actualizado un censo de recursos humanos y técnicos disponibles en el municipio para la atención de emergencias.
25. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos concernientes a los asuntos que regulan e implican las acciones de la Secretaría.
26. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
27. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
28. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Secretaría al interior de los procesos y servicios que ofrece.
29. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal o la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
30. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Normatividad y políticas vigentes sobre Código de policía, acciones de seguridad y convivencia ciudadana, prevención de desastres, vigilancia y control jurídico de derechos humanos.
- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección de desarrollo
- Conocimiento del entorno



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS:**

Título de formación profesional en cualquier disciplina académica

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (36) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos orientados al cumplimiento de los propósitos de la dependencia con respecto al cumplimiento y respeto de los derechos humanos a los habitantes del municipio de Tuluá.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponible
2. Realizar valoración psicológica a niños y niñas, adolescentes en situación de maltrato infantil dentro del contexto familiar, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Orientar a nivel psicológico a padres de familia y/o cuidadores cuando se presente maltrato infantil o violencia intrafamiliar.
4. Brindar oportunamente intervención en crisis de tipo psicológico a usuarios que requieran atención en situación de violencia intrafamiliar.
5. Diseñar y ejecutar programas de capacitación en materia de prevención y detección al maltrato infantil.
6. Intervenir desde el área de psicología en las audiencias de conciliación de carácter familiar cuando sean solicitadas por el comisario de familia.
7. Realizar supervisión a estudiantes de prácticas profesionales en psicología de acuerdo a convenios interinstitucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de derechos humanos del municipio
9. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Incluir orientaciones generales de política pública en materia de derechos humanos en el plan de desarrollo municipal.
14. Coordinar para que las políticas públicas en materia de derechos humanos incluidas en el plan de desarrollo municipal se cumplan.

No aplica
Jun 2016



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

15. Realizar las acciones pertinentes para materializar las orientaciones en políticas de protección, respeto, garantía y promoción de los derechos humanos, comunes para todos los ciudadanos y específicas para grupos en condición de vulnerabilidad, tales como víctimas de la violencia, minorías étnicas, minorías por opción sexual, adultos mayores, niños y niñas, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, entre otros.
16. Formular, implementar hacer el seguimiento a las políticas, planes y programas; la asignación de recursos y el fortalecimiento de la capacidad institucional en las entidades territoriales en materia de derechos humanos.
17. Realizar las acciones para que las acciones gubernamentales departamentales y municipales contribuyan al goce efectivo de derechos, mejoren la seguridad y convivencia ciudadana, brinden atención, asistencia y reparación a las víctimas, y ofrezcan un tratamiento diferencial a las minorías étnicas como elemento central de la protección de sus derechos, individuales y colectivos.
18. Recibir y tramitar las quejas que los usuarios presenten y radiquen sobre ocupación indebida del espacio público, invasión de zonas de protección.
19. Realizar el retiro de la publicidad visual menor y pasacalles que no cuenten con autorización.
20. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo
21. Programar, orientar y coordinar los procedimientos para la recuperación del espacio público, ocupado sin autorización de ley.
22. Presentar y ejecutar proyectos y procedimientos tendientes a regular y controlar la utilización del espacio público de conformidad con la ley.
23. Realizar seguimiento a la aplicación de la normatividad relacionada con las contravenciones especiales y comunes ordinarias de conformidad con la ley.
24. Coordinar, programar y ejecutar los procedimientos para el desmonte de la publicidad exterior visual que vulnere la normatividad, previa solicitud del Departamento Administrativo de Planeación.
25. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
26. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
27. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la administración, para el cumplimiento de sus objetivos
28. Aplicar los principios la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
29. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
30. Documentar los procesos y procedimientos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en materia de infancia y adolescencia
- Violencia de género e intrafamiliar
- Protocolos de atención en violencia intrafamiliar.
- Resolución de conflictos
- Proceso de mejoramiento continuo a la atención y servicio al cliente
- Capacidad de liderazgo.
- Sistemas operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excell, Power Point); Manejo de Internet y Outlook.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tulúa- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Comisaría de Familia
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en los procesos de orientación social de la familia y de los menores en situación de peligro o abandono.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reportar al Comisario de Familia los diagnósticos, aplicación de las medidas y tratamientos a los usuarios que acuden a la Comisaría en situación de violencia intrafamiliar.
2. Apoyar en el desarrollo de los talleres que se desarrollan por parte del área psicosocial.
3. Orientar y apoyar el desarrollo psicosocial de la familia y su atención integral dentro del proceso legal policivo.
4. Participar activamente en los programas y campañas de prevención y atención a los menores y de las familias en situación de vulnerabilidad.
5. Diseñar y ejecutar programas de capacitación en materia de prevención y detección de maltrato infantil.
6. Apoyar en los operativos de seguridad con el equipo interdisciplinario y entidades del área de protección a los sitios vulnerables de violencia intrafamiliar o maltrato infantil.
7. Brindar apoyo en las diferentes actividades programadas por la Casa de Justicia del Municipio.
8. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos concernientes a los asuntos que regulan e implican las acciones de la Secretaría.
9. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
10. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
11. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución nacional
- Infancia y adolescencia
- Violencia de genero e intrafamiliar
- Metodologías de protocolos de atención protección
- Sistema de Gestión Integrado institucional.
- Técnicas de archivo.
- Clasificación de documentos.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.

NO aplica



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:

Aprobación de seis semestres en área académica de Psicología o Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la oficina aplicando los diferentes sistemas de gestión documental

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos y términos de Ley a las citaciones, memoriales, notificaciones, edictos, autos que corresponden a la Oficina.
2. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Oficina, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Inspección o Comisaría de los soportes históricos de su gestión.
3. Registrar en los libros radicadores diariamente los índices de faltas investigadas y de sanciones aplicadas.
4. Recepcionar, desglosar y registrar los documentos y solicitudes de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
5. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que soliciten, de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
6. Manejar con discreción la información y correspondencia del Secretario de Despacho.
7. Elaborar para la firma del superior las respuestas a las solicitudes de información, aplicando el Sistema de Gestión Integrado.
8. Cumplir la programación e instrucciones recibidas de parte del superior con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con los resultados de la Secretaría.
9. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de la Dependencia, conforme a los requerimientos legales, para lograr los trámites propios de la Oficina.
10. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.
11. Proyectar los recibos de pagos, multas y sanciones, certificado de residencia, de vecindad, de extrajuicio, antecedentes penales, permisos varios y cobro sobre espectáculos públicos.
12. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Secretaría.



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

13. Registrar en la agenda del Jefe los compromisos que deba cumplir para facilitar su gestión.
14. Proyectar los informes propios de la Secretaría u oficina para la firma del Jefe y remitirlos, una vez aprobados por éste, para cumplir con los requerimientos de Ley o de los organismos de control o a quien los solicite.
15. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas por parte del superior en relación con los desplazados, para contribuir con la eficiencia y los objetivos de la secretaria.
16. Elaborar, registrar y supervisar los proyectos que correspondan a la Secretaría, para el desarrollo de sus programas.
17. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
18. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
19. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
20. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
21. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de tablas de retención documental.
- Técnicas de archivo.
- Técnicas de elaboración de documentos.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Correo Electrónico.
- Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA:
Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental y presentar oportunamente los informes requeridos por los entes de control.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos y términos de Ley a las citaciones, memoriales, notificaciones, edictos, autos que corresponden a la Oficina.
2. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Oficina, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Inspección o Comisaría de los soportes históricos de su gestión.
3. Registrar en los libros radicadores diariamente los índices de faltas investigadas y de sanciones aplicadas.
4. Recepcionar, desglosar y registrar los documentos y solicitudes de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
5. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que soliciten, de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
6. Manejar con discreción la información y correspondencia del Secretario de Despacho.
7. Elaborar para la firma del superior las respuestas a las solicitudes de información, aplicando el Sistema de Gestión Integrado.
8. Cumplir la programación e instrucciones recibidas de parte del superior con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con los resultados de la Secretaría.
9. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de la Dependencia, conforme a los requerimientos legales, para lograr los trámites propios de la Oficina.
10. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.
11. Proyectar los recibos de pagos, multas y sanciones, certificado de residencia, de vecindad, de extrajudio, antecedentes penales, permisos varios y cobro sobre espectáculos públicos.
12. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Secretaría.
13. Registrar en la agenda del Jefe los compromisos que deba cumplir para facilitar su gestión.
14. Proyectar los informes propios de la Secretaría u oficina para la firma del Jefe y remitirlos, una vez aprobados por éste, para cumplir con los requerimientos de Ley o de los organismos de control o a quien los solicite.
15. Formular, y realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión de la unidad administrativa para cumplir con los objetivos de esta.
16. Radicar los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos.
17. Elaborar y presentar los informes requeridos por los diferentes organismos de control acordes a la dependencia, de manera clara y oportuna.
18. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas por parte del superior en relación con los desplazados, para contribuir con la eficiencia y los objetivos de la secretaria.
19. Elaborar, registrar y supervisar los proyectos que correspondan a la Secretaría, para el desarrollo de sus programas.
20. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
21. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
22. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
23. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
24. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de tablas de retención documental.
- Técnicas de archivo.
- Técnicas de elaboración de documentos.



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Correo Electrónico.
- Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:
Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental y ejecutar las diferentes actividades requeridas en los procesos de contratación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los actos administrativos firmados por el Alcalde, para su correspondiente numeración, radicación y archivo.
2. Realizar los Contratos, Órdenes de Servicio que se requieran en la Secretaría en ejecución de sus proyectos, así como los correspondientes pagos.
3. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la Dependencia.
4. Atender personal y telefónicamente al público.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia que en razón de su trabajo y en situaciones especiales conozca.
6. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia.
7. Realizar las Órdenes de Servicio que se requieran en la Secretaría en ejecución de sus proyectos, así como los correspondientes pagos.
8. Aplicar la normatividad sobre el sistema de elaboración de documentos y tablas de retención documental.
9. Registrar la agenda personal del Jefe inmediato, los compromisos que deba cumplir para facilitar su gestión.
10. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
11. Preparar la información necesaria para el proceso de contratación de los proyectos a ejecutar.
12. Ejecutar por los procesos de licitación, concursos de mérito y contratación que realice la dependencia



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

para su óptimo desarrollo.

13. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos.
14. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
15. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
16. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
17. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
18. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de elaboración de documentos
- Técnicas de archivo
- Conocimiento básicos de contratación públicas
- Técnicas de Secretariado Auxiliar
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook, Compresión y descompresión de archivo.
- Técnicas de atención al público.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Espacio Público y Control Físico
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la Secretaría de Gobierno para el personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Integrado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, desglosar, y organizar la correspondencia para la firma del superior y distribuirla de acuerdo a sus instrucciones.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Secretario de Despacho.
3. Elaborar, radicar y despachar documentos internos de la Secretaría, conforme a los requerimientos legales o de su superior, con el fin de facilitar los trámites propios de la Oficina.
4. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas del superior jerárquico, con el fin de contribuir a la eficiencia y resultados de la Secretaría.
5. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Secretaría.
7. Colaborar con la comunidad en relación a los procesos de Estratificación Socioeconómica.
8. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos.
9. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Secretario del Despacho.
10. Elaborar permisos de ocupación de espacio público terrestre, resoluciones, constancias y toda clase de documentos que corresponda a la Secretaría para la correspondiente firma del superior y posterior entrega al ciudadano solicitante.
11. Orientar y acompañar a quien solicite permiso para ocupación del espacio público, para evitar el quebrantamiento a las normas vigentes sobre construcción y desarrollo urbano.
12. Realizar visitas que se le asignen de acuerdo con los tramites y procesos que le correspondan a la secretaria y rendir los informes respectivos.
13. Rendir informes sobre los procesos y proyectos concernientes a los asuntos encomendados que regulan e implican las acciones de la Administración Municipal en las condiciones exigidas por la Ley, para dar cuenta del estado de los mismos y fomentar la transparencia institucional.
14. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Secretaría.
15. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos.
16. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Secretario de Despacho.
17. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
18. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
19. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
20. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
21. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Integrado institucional.
- Técnicas de archivo.
- Clasificación de Documentos.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:
Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía
Código:	234
Grado:	01
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Convivencia y Seguridad
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y aplicar las normas legales y procedimentales en procura de garantizar el derecho a la vida, honra y bienes de la comunidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirimir los conflictos de las partes que se presenten en procura de la protección de sus intereses.
2. Recibir denuncias, valorarlas y calificarlas mediante acto administrativo o caso contrario remitirlas según su jurisdicción y competencia.
3. Elaborar actas de conminación de paz y buena conducta, según los requerimientos de la comunidad y la calificación que merezca.
4. Expedir documentos tales como conduces, certificados de supervivencia, constancias de pérdida de documentos y declaraciones juramentadas, según lo determinado por la Ley.
5. Instruir los procesos que se reciban y fallarlos de acuerdo con la Ley.
6. Practicar diligencias de secuestro, lanzamientos, interrogatorios, por comisión de los diferentes Despachos Judiciales.
7. Rendir informes diarios al Secretario de Gobierno respecto a las denuncias recibidas, a fin adelantar las estadísticas de las labores desarrolladas.
8. Dar aplicación, dentro de la jurisdicción, a las normas relacionadas con el manejo de precios, pesas y medidas.
9. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de situaciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo.
10. Adelantar programas de interés social dentro de la jurisdicción de la Inspección de coordinación con la Comisaría de Familia, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y policía.
11. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos concernientes a los asuntos que regulan e implican las acciones de la Secretaría.
12. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
14. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • La Constitución Nacional. • Normas de Procedimiento Civil, Contencioso Administrativo y Procedimiento Penal. • Normas de régimen político Municipal. • Código Departamental de Policía y Convivencia Ciudadana. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Correo Electrónico
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo (con personal a cargo) • Toma de decisiones (con personal a cargo)
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Doce meses (12) de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	02
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Convivencia y Seguridad
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo::	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de la dependencia en la Administración Central del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar declaraciones juramentadas y certificados de supervivencia en los casos que determine la Ley, constancias de antecedentes policivos y certificados de vecindad. 2. Manejar con discrecionalidad la información de los procesos que adelanten en el desarrollo de sus funciones. 3. Apoyar la formulación, actualización, ejecución, evaluación y seguimiento de los proyectos de la secretaría 4. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos concernientes a los asuntos que regulan e implican las acciones de la Secretaría. 5. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos. 6. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 7. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 8. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
9. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
10. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Régimen político Municipal.• Código Departamental de Policía y Convivencia Ciudadana.• Constitución Nacional.• Normas de Procedimiento Civil, Contencioso Administrativo, Procedimiento Penal.• Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Experticia técnica• Trabajo en equipo• Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Inspección de policía
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información de la oficina aplicando los diferentes sistemas de gestión documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los procedimientos y términos de Ley a las citaciones, memoriales, notificaciones, edictos, autos que corresponden a la Oficina.	
2. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Oficina, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Inspección o Comisaría de los soportes históricos de su gestión.	
3. Registrar en los libros radicadores diariamente los índices de faltas investigadas y de sanciones aplicadas.	
4. Recepcionar, desglosar y registrar los documentos y solicitudes de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.	
5. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que soliciten, de acuerdo a las instrucciones del Jefe.	
6. Manejar con discreción la información y correspondencia del Secretario de Despacho.	
7. Elaborar para la firma del superior las respuestas a las solicitudes de información, aplicando el Sistema de Gestión Integrado.	
8. Cumplir la programación e instrucciones recibidas de parte del superior con el fin de lograr la eficiencia y	



“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

- contribuir con los resultados de la Secretaría.
9. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de la Dependencia, conforme a los requerimientos legales, para lograr los trámites propios de la Oficina.
 10. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.
 11. Proyectar los recibos de pagos, multas y sanciones, certificado de residencia, de vecindad, de extrajuicio, antecedentes penales, permisos varios y cobro sobre espectáculos públicos.
 12. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Secretaría.
 13. Registrar en la agenda del Jefe los compromisos que deba cumplir para facilitar su gestión.
 14. Proyectar los informes propios de la Secretaría u oficina para la firma del Jefe y remitirlos, una vez aprobados por éste, para cumplir con los requerimientos de Ley o de los organismos de control o a quien los solicite.
 15. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas por parte del superior en relación con los desplazados, para contribuir con la eficiencia y los objetivos de la secretaria.
 16. Elaborar, registrar y supervisar los proyectos que correspondan a la Secretaría, para el desarrollo de sus programas.
 17. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
 18. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 19. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 20. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 21. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
 22. Brindar apoyo en la realización de los operativos que realice la casa de justicia.
 23. Elaborar citaciones requeridas para llevar a cabo los diferentes procesos

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de tablas de retención documental.
- Técnicas de archivo.
- Técnicas de elaboración de documentos.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook.
- Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA:
Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Convivencia y Seguridad
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear estrategias de trabajo con las instituciones gubernativas, para mejorar el funcionamiento y la atención al usuario en defensa de su honra, bienes y derechos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el trabajo con las instituciones participantes en la Casa de la Justicia respetando las competencias particulares. 2. Coordinar el recurso humano signado a la Casa de justicia, adscrita a la Secretaría. 3. Proponer al Ministerio de Justicia y del Interior programas en desarrollo del objetivo nacional de las Casas de la Justicia. 4. Sintetizar a la dirección de acceso a la justicia y fomento a los medios alternativos de solución de conflictos, informes estadísticos mensuales sobre la gestión adelantada por la Casa de la Justicia, de conformidad con los soportes recibidos de las entidades vinculadas a la misma. 5. Organizar actividades cívico-sociales en coordinación con entes públicos y privados, para mejorar la calidad de vida de la comunidad y de los usuarios del servicio. 6. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos concernientes a los asuntos que regulan e implican las acciones de la Secretaría. 7. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos. 8. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 9. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 10. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 11. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías de comunicación a la comunidad. • Proceso de mejoramiento continuo a la atención y servicio al cliente. • Capacidad de liderazgo. • Políticas de conciliación. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel Power Point); Manejo de Internet y Outlook. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo (con personal a cargo) • Toma de decisiones (con personal a cargo) 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

ESTUDIOS:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Comisaría de Familia
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y evaluar los procesos de orientación social de la familia y de los menores en situación de peligro o abandono

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reportar al Comisario de Familia los diagnósticos, aplicación de las medidas y tratamientos a los usuarios que acuden a la Comisaría en situación de violencia intrafamiliar.
2. Realizar valoración psicológica al menor maltratado y orientar a los adultos que ocasiona el maltrato al menor.
3. Orientar y apoyar el desarrollo psicosocial de la familia y su atención integral dentro del proceso legal policivo.
4. Evaluar estudios psicológicos a los integrantes de la familia que se encuentren en situación de violencia, que permitan la intervención de la Comisaría de familia.
5. Actuar oportunamente en momentos de crisis cuando las parejas y familias requieran atención.
6. Programar con el Comisario de Familia, el I.C.B.F. y demás entidades del sector público y privado, campañas y acciones de solución a los problemas y protección a la familia.
7. Diseñar y ejecutar programas de capacitación en materia de prevención y detección de maltrato infantil.
8. Participar activamente en las audiencias de conciliación de problemas de pareja y de violencia intrafamiliar, junto con el equipo interdisciplinario.
9. Valorar a los menores que remiten a la Comisaría de Familia, orientarlos y sensibilizarlos para ser remitidos a los centros de rehabilitación.
10. Organizar operativos de seguridad con el Equipo Interdisciplinario y entidades del área de protección a los sitios vulnerables de violencia intra familiar o maltrato infantil.
11. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos concernientes a los asuntos que regulan e implican las acciones de la Secretaría.
12. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
14. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Código de la niñez y adolescencia menor. • Violencia Intrafamiliar. • Constitución Nacional. • Metodologías de protocolos de atención y protección. • Normatividad sobre violencia intra familiar. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel Power Point); Manejo de Internet y Outlook
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo (con personal a cargo) • Toma de decisiones (con personal a cargo)
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Doce meses (12) de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	01
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Comisaria de Familia
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo::	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la protección integral de los menores y de las familias en sus derechos fundamentales con base en la Constitución Nacional y las normas vigentes	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que pueden configurarse como delito o contravención, en los que aparezca un menor o persona maltratada, bien sea como ofendido o como sindicado; tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del Código del Menor y de los procedimientos penal, Nacional, Departamental o Municipal y de las demás normas pertinentes el primer día hábil siguiente al recibido de la denuncia. 2. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y las demás aprobadas por el Concejo. 3. Efectuar los comisorios, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el ICBF y los funcionarios encargados de las jurisdicción de familia en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas. 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

4. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o del defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto por el Código del Menor.
5. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente los casos de maltrato y explotación y atender los casos de violencia familiar tomando las medidas de urgencia que sean necesarias mientras se remite a la autoridad competente.
6. Capacitar y orientar a la comunidad respecto a la unión conyugal y la convivencia pacífica.
7. Adelantar campañas cívico - sociales para procurar un mejor nivel de vida familiar.
8. Efectuar audiencias conciliatorias para procurar un mejor nivel de vida familiar y de alimentos de conformidad con las disposiciones legales.
9. Adelantar campañas de orientación familiar y de protección de los derechos del menor y de la familia.
10. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos concernientes a los asuntos que regulan e implican las acciones de la Secretaría.
11. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
13. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
15. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de la niñez y adolescencia.
- Constitución Nacional.
- Código Departamental de Policía y Convivencia Ciudadana.
- Política de seguridad social.
- Código Universal del derecho del menor
- Normatividad sobre violencia intrafamiliar.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel Power Point); Manejo de Internet y Outlook

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo (con personal a cargo)
- Toma de decisiones (con personal a cargo)

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales y afines, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

EXPERIENCIA:

Doce meses (12) de experiencia profesional



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Comisaría de Familia
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información de la oficina aplicando los diferentes sistemas de gestión documental	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los procedimientos y términos de Ley a las citaciones, memoriales, notificaciones, edictos, autos que corresponden a la Oficina.2. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Oficina, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Inspección o Comisaría de los soportes históricos de su gestión.3. Registrar en los libros radicadores diariamente los índices de faltas investigadas y de sanciones aplicadas.4. Recepcionar, desglosar y registrar los documentos y solicitudes de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.5. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que soliciten, de acuerdo a las instrucciones del Jefe.6. Manejar con discreción la información y correspondencia del Secretario de Despacho.7. Elaborar para la firma del superior las respuestas a las solicitudes de información, aplicando el Sistema de Gestión Integrado.8. Cumplir la programación e instrucciones recibidas de parte del superior con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con los resultados de la Secretaría.9. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de la Dependencia, conforme a los requerimientos legales, para lograr los trámites propios de la Oficina.10. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.11. Proyectar los recibos de pagos, multas y sanciones, certificado de residencia, de vecindad, de extrajucio, antecedentes penales, permisos varios y cobro sobre espectáculos públicos.12. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Secretaría.13. Registrar en la agenda del Jefe los compromisos que deba cumplir para facilitar su gestión.14. Proyectar los informes propios de la Secretaría u oficina para la firma del Jefe y remitirlos, una vez aprobados por éste, para cumplir con los requerimientos de Ley o de los organismos de control o a quien los solicite.15. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas por parte del superior en relación con los desplazados, para contribuir con la eficiencia y los objetivos de la secretaria.16. Elaborar, registrar y supervisar los proyectos que correspondan a la Secretaría, para el desarrollo de sus programas.17. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.18. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.19. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.20. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>21. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.</p> <p>22. Brindar apoyo en la realización de los operativos que realice la casa de justicia</p> <p>23. Elaborar citaciones requeridas para llevar a cabo los diferentes procesos</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de tablas de retención documental. • Técnicas de archivo. • Técnicas de elaboración de documentos. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook. • Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Rifas, juegos y espectáculos
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo::	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de la dependencia en la Administración Central del Municipio	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Alcaldía, en los procedimientos de rifas, juegos y espectáculos que se tramiten en esa dependencia. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por su jefe inmediato, en los procedimientos del área. 3. Dar aplicación, dentro de la jurisdicción, a las normas relacionadas con el manejo de rifas, juegos y espectáculos. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, para mejorar los procedimientos de ejecución del área de rifas, juegos y espectáculos. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- controles periódicos necesarios.
- 6. Adelantar actividades de asistencia técnica en cuanto a verificar antes de procesar la información que se cuente con toda la información necesaria, para garantizar el cumplimiento de la meta propuesta;
- 7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y/o proyectos en el área respectiva.
- 8. Desarrollar o realizar labores de revisión de documentos, listados e informes e indicar las inconsistencias para que se proceda a corregir lo reseñado;
- 9. Elaborar el diligenciamiento de formatos que hacen parte de los procedimientos de la dependencia, tales como órdenes de pago, comprobantes de egreso e ingreso recibo o despacho de mercancía, etc.;
- 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- 11. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos concernientes a los asuntos que regulan e implican las acciones de su cargo
- 12. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
- 13. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
- 14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
- 15. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
- 16. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
- 17. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen político Municipal.
- Código Departamental de Policía y Convivencia Ciudadana.
- Constitución Nacional.
- Normas de Procedimiento Civil, Contencioso Administrativo, Procedimiento Penal.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:
Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:
Doce (12) meses de experiencia relacionada.

8. **ÁREA FUNCIONAL. SECRETARÍA DE HACIENDA:** Los funcionarios asignados a la Secretaría de Hacienda participan en la gestión de los siguientes los procesos: **Planeación estratégica y Financiera, P-270 y P-260.**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión económica, financiera y fiscal del Municipio, garantizando el cumplimiento de los procesos y metas institucionales trazados en el plan de desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar los recursos para el cumplimiento de los planes y metas del Municipio, poner en práctica la política para la gestión fiscal tributaria y la prevención de la evasión y elusión de las rentas del Municipio2. Efectuar propuestas para la obtención, administración y distribución de los recursos financieros municipales y ejecutar las políticas del gobierno municipal en materias catastrales, presupuestales, de crédito y demás asuntos de orden financiero.3. Coordinar el gasto de conformidad con las delegaciones expresamente hechas por el Alcalde.4. Participar del COMFIS y presentar para su consideración los proyectos en los órdenes presupuestal, de ingresos, de gastos y de administración financiera, en general.5. Orientar y acompañar las políticas del manejo, liquidación y facturación de impuestos, tasas, contribuciones, multas y gravámenes que constituyen las rentas municipales.6. Servir de enlace entre los Niveles Asesor y Directivo ante el señor Alcalde y el COMFIS respecto a los proyectos y programas de inversión que se refieran con las finanzas del Municipio.7. Efectuar y consolidar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para la correspondiente vigencia presupuestal.8. Efectuar las propuestas a través del Alcalde a la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal, para la aprobación de las modificaciones al Presupuesto que se requieran para la vigencia en curso y solicitar las autorizaciones necesarias para comprometer vigencias futuras, cuando sea el caso.9. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación Municipal la elaboración del Plan de Inversiones de acuerdo con las prioridades establecidas en la Ley.10. Elaborar con los Profesional Universitario los planes, proyectos para el presupuesto de servicio a la deuda.11. Coordinar con la DIAN, Cámara de Comercio e instituciones similares, el cruce y unificación de la información para la determinación de la base gravable de los impuestos de industria y comercio12. Rendir los informes sobre las actividades, planes y proyectos, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.14. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios del Departamento al interior de los procesos y servicios que ofrece.15. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal o la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.16. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Estatuto Tributario Nacional.• Estatuto Único Tributario Municipal,• Procedimiento Tributario.• Plan de ordenamiento Territorial (POT).• Plan Operativo Anual e Inversiones (POAI).	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- Código del Comercio.
- Ley 14/83, Ley 44/90, Ley 232/95 y Decreto 2150/95.
- Software para la administración de impuestos.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección de desarrollo
- Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS:**

Título de formación profesional en cualquier disciplina académica

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la Secretaría, aplicando los diferentes sistemas de gestión documental

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos aplicando las técnicas documentales y de acuerdo a La normatividad de cada caso.
2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas, según la autorización del Secretario del Despacho y en cada caso del profesional al cual se encuentra subordinado.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Jefe y distribuiría según los procesos indicados.
4. Llevar el registro de la documentación y el archivo de la Dependencia.
5. Realizar la entrega y realizar el registro de los formularios de declaración de estampillas municipales a las diferentes dependencias.
6. Apoyar el proceso de actualización catastral
7. Aplicar el Sistema de Gestión Integrado de la Administración.
8. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia.
9. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Oficina.
10. Rendir los informes sobre las actividades, planes y proyectos, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
13. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
15. Documentar los procesos de la Dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Sistema de Gestión Integrado institucional.
12. Técnicas de archivo.
13. Clasificación de documentos.
14. Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
15. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:
Diploma de bachiller
EXPERIENCIA:
Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Contabilidad
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo::	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los registros contables de todas las operaciones económicas y financieras que realice el Municipio

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos de contabilidad, costos y patrimonio del Municipio.
2. Implementar la aplicación a las diferentes Unidades Administrativas de los procesos, normas contables y tributarias.
3. Preparar y presentar informes sobre los estados financieros, con la periodicidad que disponga la Contraloría General de la Nación, el Alcalde y Órganos de Control.



"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

4. Elaborar el Balance General Consolidado de la Administración Central y presentar un informe analítico de la situación financiera del Municipio.
5. Establecer y difundir entre las Dependencias los procesos metodológicos para llevar los registros contables de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública.
6. Verificar y mantener el resultado de la interface entre el software de contabilidad y tesorería.
7. Verificar y mantener el resultado de la interface entre el software de contabilidad e impuestos, causando contablemente las rentas por cobrar y el abono de las obligaciones por parte de los contribuyentes.
8. Recibir y consolidar trimestralmente los formatos que proporcione anualmente la contaduría general de la nación presentados por la Personería Municipal, Concejo Municipal e Instituciones Educativas.
9. Recibir y consolidar trimestralmente los estados financieros de la contraloría municipal de Tuluá, personería municipal de Tuluá, concejo municipal y las EE, para en conjunto con los estados financieros remitirlos a la Contaduría general de la nación.
10. Revisar y aprobar semestralmente el boletín de deudores morosos del Estado y excluir del mismo los contribuyentes que cumplieron con sus obligaciones tributarias.
11. Revisar y aprobar la Evaluación Financiera de propuestas de contratación.
12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
13. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
15. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios contables de general aceptación.
- Plan General de la Contabilidad Pública.
- Administración Pública.
- Ley de Seguridad Social.
- Normas tributarias Nacionales, Departamentales y Municipales.
- Manejo, control y registro del presupuesto público

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional Contaduría Pública
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro meses (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Grupo de Trabajo:	Contabilidad
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de la oficina

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, codificar y contabilizar las órdenes de pago con los lineamientos del Plan General de la Contabilidad Pública; acorde con las reglamentaciones emanadas por la DIAN y el Código de Rentas Municipales.
2. Recepcionar y despachar las órdenes de pago que han sido contabilizadas, en las respectivas Unidades Administrativas.
3. Proyectar para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN el reporte en Medios Magnéticos, Información exógena a que se refiere el artículo 631 de Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario.
4. Generar los informes que sean requeridos por la Dependencia y/o a la naturaleza del cargo.
5. Revisar y elaborar las declaraciones de pago que sean asignadas a la Dependencia.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias
7. Controlar y elaborar los oficios y certificados generados en la Dependencia y del Plan Anual de Cuentas conforme los lineamientos.
8. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
9. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Profesional Universitario.
10. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y mejora del Sistema De Gestión Integrado SIGI.
11. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
12. Documentar los procesos de la Dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de gestión documental institucional
- Técnicas de archivo
- Conocimientos contables, financieros y teneduría de libros.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook) y Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:
 Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo
 EXPERIENCIA:
 Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Contabilidad
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información de la oficina, aplicando los diferentes sistemas de gestión documental	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, desglosar, registrar la correspondencia y los documentos correspondientes a la Unidad Administrativa. 2. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos del área de acuerdo a los requerimientos legales o de sus superiores, con el fin de facilitar los trámites propios de la Unidad Administrativa. 3. Recepcionar de rentas municipales el reporte del boletín de deudores morosos del estado. 4. Mantener organizado y actualizado el archivo y la correspondencia del área. 5. Atender personal y telefónicamente a las personas y delegaciones que llegan de visita. 6. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Dependencia. 7. Ejecutar los procesos de registro y de flujo de información de los activos del Municipio. 8. Apoyar en la elaboración de la información que se presenta ante las entidades que lo requieran. 9. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Profesional Universitario. 10. Rendir los informes sobre las actividades, planes y proyectos, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 11. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 13. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos del área, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 15. Documentar los procesos del área, acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la administración municipal. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Integrado institucional. • Técnicas de archivo • Clasificación de Documentos 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Presupuesto
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo::	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar el Presupuesto del Municipio, aplicando las políticas y la normatividad vigente sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Presupuesto de la Administración Central y consolidar el Presupuesto General del Municipio para cada vigencia, de acuerdo con las directrices trazadas en materia presupuestal.
2. Diseñar y divulgar las directrices metodológicas que deben seguir las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Municipal para la elaboración de los respectivos anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos.
3. Acompañar a la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal en el estudio del proyecto anual de Presupuesto y en las modificaciones que le sean introducidas en el curso de la vigencia.
4. Controlar los registros de ejecución y seguimiento económico del Presupuesto de la Administración Central.
5. Orientar y acompañar la elaboración de los proyectos de decreto relacionados con las modificaciones presupuestales que se requieran, previa aprobación del COMFIS.
6. Servir de Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS).
7. Coordinar la recepción de los documentos mediante los cuales el COMFIS deba autorizar las vigencias futuras, para ser incluidas en el presupuesto de la siguiente vigencia.
8. Supervisar el registro presupuestal relacionado con la ejecución de ingresos y egresos, conforme a la información suministrada por los organismos y entidades competentes.
9. Preparar proyectos de actos administrativos de incorporación o modificación al decreto de liquidación y/o acuerdo de presupuesto municipal.
10. Orientar y rendir los informes de la ejecución presupuestal con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Realizar seguimiento y reporte financiero del gasto público social del municipio.
12. Efectuar estudios, proyecciones y análisis financieros de las cifras económicas del municipio, orientadas establecer el comportamiento de los ingresos y egresos municipales.
13. Contribuir en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Dependencia para el cumplimiento de sus objetivos.
14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
15. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
16. Llevar a cabo los procesos y procedimientos del área, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

17. Documentar los procesos del área acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Estatuto Único Tributario Municipal.• Procedimiento Tributario.• Plan de ordenamiento Territorial (POT).• Plan Operativo Anual e Inversiones (POAI).• Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.• Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Experiencia profesional• Trabajo en equipo y colaboración• Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Presupuesto
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental y presentar oportunamente los informes requeridos por los entes de control.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar los proyectos que se requieran para corregir los errores aritméticos y de transcripción en que se incurra en la ejecución del Acuerdo de Presupuesto del Municipio y sus modificaciones.2. Efectuar estudios y proyecciones orientadas a establecer el comportamiento de los ingresos y egresos municipales.3. Colaborar en el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Municipio.4. Efectuar las imputaciones presupuestales a las cuentas que lo requieran, una vez verificados los saldos disponibles.5. Asesorar a las Dependencias de la Administración, en todo lo relacionado con la formulación, elaboración, prestación, ejecución, control y evaluación del presupuesto municipal.6. Instruir a los funcionarios acerca de la existencia y manejo de las normas generales que rigen el	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- presupuesto.
7. Controlar periódicamente el cumplimiento de los programas presupuestales y hacer las recomendaciones pertinentes.
 8. Elaborar y presentar los informes requeridos por los diferentes organismos de control acordes a la dependencia, de manera clara y oportuna.
 9. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
 10. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 11. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 12. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 13. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en materia presupuestal
- Administración Pública.
- Análisis Financiero.
- Metodologías de Elaboración presupuesto.
- Conocimiento de aplicativos de informática.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:
Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo
EXPERIENCIA:
Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Presupuesto
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

1. Preparar proyectos de actos administrativos, resoluciones de cuentas sin situación de fondos, oficios y documentos relacionados con el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la Secretaría de Salud, conforme a las normas vigentes.
2. Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, registros contractuales y órdenes de pago con y sin situación de fondos del régimen subsidiado, en el aplicativo correspondiente.
3. Llevar y mantener actualizado los libros de control de ejecución presupuestal de egresos.
4. Coordinar con Tesorería, Presupuesto y Contabilidad los informes requeridos relacionados con el manejo financiero de la Secretaría de Salud.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia del Fondo Local de Salud.
6. Efectuar proyecciones de pago, seguimiento y reportes del servicio de la deuda que tenga el municipio.
7. Recopilación de información estadística y financiera para la elaboración y actualización del marco fiscal de mediano plazo.
8. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del municipio.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
11. Proyectar los informes propios de la oficina para la firma del responsable y remitirlos a las entidades de salud correspondientes y Órganos de Control, para cumplir con los requerimientos de Ley.
12. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
14. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley de Seguridad Social.
- Normas sobre presupuesto y contabilidad pública.
- Políticas de Contratación pública. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:

Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Presupuesto
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la Oficina aplicando los diferentes sistemas de gestión documental para satisfacer las necesidades del cliente interno y externo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados los registros de ejecución presupuestal de ingresos.
2. Llevar el registro y control administrativo de los libros de causación presupuestal y preparar los informes para ser presentados en el COMFIS.
3. Elaborar y darles el trámite correspondiente a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros contractuales.
4. Colaborar con el superior inmediato en la elaboración de las actas de reconocimiento de ingresos o reservas de aprobación.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia que le corresponda.
6. Elaborar los informes mensuales, semestrales o anuales de la ejecución presupuestal y colaborar con los que el superior requiera, para el desarrollo de sus labores.
7. Atender y dar personalmente la información presupuestal que requieran los clientes internos o externos.
8. Rendir los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Preparar los aplicativos y formatos requeridos por los Órganos de Control, para ser presentados dentro de los términos establecidos.
10. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Dependencia para el cumplimiento de sus objetivos.
11. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
13. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
15. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Integrado institucional.
- Técnicas de archivo.
- Conocimientos contables, financieros y teneduría de libros.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<ul style="list-style-type: none"> Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Presupuesto
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la información de la oficina, aplicando los diferentes sistemas de gestión documental, tendientes a satisfacer la necesidad de las Dependencias de la Administración

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Llevar y mantener actualizado los libros de control de ejecución presupuestal de egresos. Elaborar y darles el trámite correspondiente a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros contractuales. Colaborar con el superior inmediato en la elaboración de las actas de reconocimiento de Ingresos o reservas de aprobación. Recibir, radicar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia que le corresponda. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Profesional Universitario. Rendir los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida. Aplicar el sistema de gestión documental en la documentación que requiera la Dependencia. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. Participar en las actividades y eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Integrado institucional. Técnicas de archivo. Conocimientos contables, financieros y teneduría de libros. Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Rentas
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, controlar y coordinar las políticas, programas y proyectos de gestión requeridos para el cobro de los impuestos municipales, predial unificado, industria y comercio, y complementarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Coordinación con el secretario de despacho, efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los procesos Administrativos, que sirvan de soporte a las acciones de mejora y toma de decisiones. 2. Planificar y Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos que mejoren la calidad de la administración central. 3. Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionados con los aspectos administrativos para efectuar propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción para la gestión de cobro de los impuestos. 4. Participar en la coordinación de los procesos de recolección, procesamiento y presentación de información. 5. Diseñar los proyectos de resolución de emplazamiento, liquidación de aforo, requerimientos ordinarios y especiales para los contribuyentes morosos. 6. Coordinar las actividades de suministro de información que sirvan como soporte para la elaboración del proyecto de presupuesto. Igualmente tomar la información estadística, histórica del software para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Acción de la Entidad y la dependencia. 7. Revisar, analizar, proyectar y/o responder las peticiones asignadas por el jefe inmediato, para dar una oportuna respuesta dentro de los términos legales pertinentes. 8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas a solicitud del jefe inmediato. 9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores de los Técnicos Administrativos y del personal bajo su inmediata responsabilidad. 10. Proyectar los actos administrativos que deba emitir la dependencia, pronunciándose sobre las solicitudes que presenten los usuarios del servicio. 11. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela, populares y de cumplimiento interpuestas, con 	



"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- ocasión de hechos generados en el despliegue de las responsabilidades de la dependencia, para ser aprobadas y tramitadas por la Oficina Asesora Jurídica.
12. Aplicar el aforo, liquidación, determinación y facturación, vigilancia y control, de los gravámenes, impuestos y demás recursos bajo su inmediata responsabilidad.
 13. Revisar que los recaudos sean consecuentes con las bases y operaciones que fundamentan su aforo y liquidación.
 14. Proporcionar oportunamente la información solicitada por la Tesorería, que permita agilizar los procesos de cobro coactivo con Ejecuciones Fiscales y las gestiones de cobro persuasivo.
 15. Atender las quejas y reclamos que en materia tributaria presenten los contribuyentes ya sea de manera verbal o escrita.
 16. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 17. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 18. Llevar a cabo los procesos y procedimientos del área, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 19. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Tributario Nacional.
- Estatuto Único Tributario Municipal.
- Procedimiento Tributario.
- Plan de ordenamiento Territorial (POT).
- Plan Operativo Anual e Inversiones (POAI).
- Código del Comercio.
- Software para la administración y Gestión de los impuestos o Software Impuestos Plus.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:
 Título de formación profesional en disciplinas del área del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho.
 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:
 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Rentas



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de las dependencias en la administración central del municipio	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al jefe de área en la captación y recepción de impuestos, contribuciones, participaciones, tasas, multas, sanciones y demás ingresos municipales. 2. Contribuir y aportar al jefe de área en la elaboración del proyecto de rentas e ingresos municipales. 3. Realizar por orden del jefe del área la actualización de la base de datos de contribuyentes morosos e informar a la instancia correspondiente. 4. Coordinar y ser el enlace entre la Administración Municipal y la Cámara de Comercio de Tuluá para el Centro de Atención al Empresario "CAE". 5. Rendir informes sobre los procesos de Gestión y Administración de los impuestos (Declaración, Liquidación, Facturación, Revisión y Fiscalización) para dar cuenta del estado actual de los mismos, fomentar la transparencia y una eficaz atención. 6. Permanecer actualizado permanentemente sobre la legislación vigente al respecto. 7. Apoyar al área en los asuntos relacionados con los recaudos municipales. 8. Fortalecer y mantener actualizado el estatuto tributario con opciones de recaudo. 9. Coordinar con los entes internos y externos correspondientes, las visitas a establecimientos comerciales, a fin de que se cumpla lo establecido en la Ley 232 de 1995 y el Decreto 2150 de 1995. 10. Actualizar periódicamente el censo de los contribuyentes por concepto de Industria y Comercio. 11. Coordinar y ejecutar los procesos relacionados con el aforo, liquidación, fiscalización, facturación y control del impuesto de Industria y Comercio, en concertación con el Profesional Universitario. 12. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad 14. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. . 15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre tributos territoriales. • Código Contencioso Administrativo. • Código de Comercio. • Constitución Nacional. • Normatividad sobre establecimientos comerciales. • Estatuto Único Tributario Municipal. • Estatuto Tributario Nacional. • Ley Antitrámites. • Normatividad que regula las entidades municipales • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

ESTUDIO:

Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Rentas
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de las rentas en la Administración Central del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al jefe de área en la captación y recepción de impuestos, contribuciones, participaciones, tasas, multas y demás ingresos municipales. 2. Contribuir y aportar al jefe de área en la elaboración del proyecto de rentas e ingresos municipales. 3. Realizar por orden del jefe de la dependencia la actualización de la base de datos de contribuyentes morosos e informar a la instancia correspondiente. 4. Apoyar la actualización catastral y coordinar cuando lo disponga el jefe inmediato las acciones pertinentes con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. 5. Certificar sobre el estado y avalúo de los predios según su competencia. 6. Actualizarse permanentemente sobre la legislación vigente al respecto. 7. Apoyar a la Secretaría en los asuntos relacionados con los recaudos Municipales. 8. Fortalecer el estatuto tributario con opciones de recaudo. 9. Organizar con el Departamento Administrativo de Informática, el Sistema de Información Geográfica - SIG -, a fin que exista una sola cartografía actualizada de las áreas urbana y rural del Municipio de Tuluá. 10. Diseñar y actualizar periódicamente el censo de los contribuyentes por concepto de Impuesto Predial. 11. Coordinar y ejecutar los procesos relacionados con el aforo, liquidación, facturación y control del impuesto predial unificado, en concertación con el Profesional Universitario. 12. Digitalizar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 14. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Integrado. • Técnicas de Archivo • Conocimientos contables, financiera y teneduría de libros. • Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar la 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

respuesta al cliente externo. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Rentas
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente a las personas y resolver los requerimientos directamente; en caso contrario, concertar las visitas pertinentes, según las instrucciones del Profesional Universitario. 2. Atender al cliente interno y externo, ofreciéndoles las orientaciones sobre los procesos y requerimientos legales y necesarios para llevar a cabo la inscripción y legalización de un establecimiento comercial. 3. Recibir la documentación, verificarla y radicarla de conformidad con los requisitos de Ley y los procesos establecidos en relación con los formularios de Matrícula, Declaración, Cambios y Cierre del Impuesto de Industria y Comercio. 4. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores y el Software de Gestión y Administración de Impuestos. 5. Recibir y verificar la documentación necesaria para la elaboración de paz y salvo municipal y entregarlo dentro de los términos establecidos por el superior. 6. Rendir informes sobre los procesos de Gestión y Administración de los Impuestos (Declaración, Liquidación, Facturación, Revisión y Fiscalización) para dar cuenta del estado actual de los mismos y fomentar la transparencia y una eficaz atención. 7. Organizar y actualizar el archivo de las carpetas de los contribuyentes, con el fin de garantizar una excelente prestación del servicio. 8. Cumplir con los procesos y procedimientos tributarios en el cobro de los impuestos. 9. Elaborar, radicar y despachar los documentos conforme a los requerimientos legales o de los superiores a fin de facilitar y agilizar el cobro de los impuestos municipales. 10. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas del superior con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con una respuesta oportuna a las solicitudes de los contribuyentes en materia tributaria. 11. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Dependencia para el cumplimiento de 	



(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

sus objetivos (Brigadas, Visitas y Operativos).

12. Digitalizar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
14. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Integrado institucional.
- Técnicas de archivo.
- Clasificación de documentos.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet.
- Acuerdo 44 de 2001 - Estatuto Tributario Municipal.
- Procedimiento Tributario y el Programa que la Administración Municipal tenga para Impuestos .

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Rentas
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente a las personas y resolver los requerimientos directamente; en caso contrario, concertar las visitas pertinentes, según las instrucciones del Profesional Universitario.
2. Atender al cliente interno y externo, ofreciéndoles las orientaciones sobre los procesos y requerimientos



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>legales y necesarios para llevar a cabo la inscripción y legalización de un establecimiento comercial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Colaborar con el recaudo por caja de los ingresos de predial e industria y comercio y, otras tasas, en horas que no haya servicio bancario. 4. Recibir la documentación, verificarla y radicarla de conformidad con los requisitos de Ley y los procesos establecidos en relación con los formularios de Matrícula, Declaración, Cambios y Cierre del Impuesto de Industria y Comercio. 5. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores y el Software de Gestión y Administración de Impuestos. 6. Recibir y verificar la documentación necesaria para la elaboración de paz y salvo municipal y entregarlo dentro de los términos establecidos por el superior. 7. Rendir informes sobre los procesos de Gestión y Administración de los Impuestos (Declaración, Liquidación, Facturación, Revisión y Fiscalización) para dar cuenta del estado actual de los mismos y fomentar la transparencia y una eficaz atención. 8. Organizar y actualizar el archivo de las carpetas de los contribuyentes, con el fin de garantizar una excelente prestación del servicio. 9. Cumplir con los procesos y procedimientos tributarios en el cobro de los impuestos. 10. Elaborar, radicar y despachar los documentos conforme a los requerimientos legales o de los superiores a fin de facilitar y agilizar el cobro de los impuestos municipales. 11. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas del superior con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con una respuesta oportuna a las solicitudes de los contribuyentes en materia tributaria. 12. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Dependencia para el cumplimiento de sus objetivos (Brigadas, Visitas y Operativos). 13. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 15. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 16. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 17. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Integrado institucional. • Técnicas de archivo. • Clasificación de documentos. • Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet. • Acuerdo 44 de 2001 - Estatuto Tributario Municipal. • Procedimiento Tributario Programa Impuesto Plus.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Rentas
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental y ejecutar las diferentes actividades requeridas en los procesos de contratación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente a las personas y resolver los requerimientos directamente; en caso contrario, concertar las visitas pertinentes, según las instrucciones del Profesional Universitario.
2. Atender al cliente interno y externo, ofreciéndoles las orientaciones sobre los procesos y requerimientos legales y necesarios para llevar a cabo la inscripción y legalización de un establecimiento comercial.
3. Colaborar con el recaudo por caja de los ingresos de predial e industria y comercio y, otras tasas, en horas que no haya servicio bancario.
4. Recibir la documentación, verificarla y radicarla de conformidad con los requisitos de Ley y los procesos establecidos en relación con los formularios de Matrícula, Declaración, Cambios y Cierre del Impuesto de Industria y Comercio.
5. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores y el Software de Gestión y Administración de Impuestos.
6. Recibir y verificar la documentación necesaria para la elaboración de paz y salvo municipal y entregarlo dentro de los términos establecidos por el superior.
7. Rendir informes sobre los procesos de Gestión y Administración de los Impuestos (Declaración, Liquidación, Facturación, Revisión y Fiscalización) para dar cuenta del estado actual de los mismos y fomentar la transparencia y una eficaz atención.
8. Organizar y actualizar el archivo de las carpetas de los contribuyentes, con el fin de garantizar una excelente prestación del servicio.
9. Cumplir con los procesos y procedimientos tributarios en el cobro de los impuestos.
10. Elaborar, radicar y despachar los documentos conforme a los requerimientos legales o de los superiores a fin de facilitar y agilizar el cobro de los impuestos municipales.
11. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
12. Preparar la información necesaria para el proceso de contratación de los proyectos a ejecutar.
13. Ejecutar por los procesos de licitación, concursos de mérito y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo.
14. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas del superior con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con una respuesta oportuna a las solicitudes de los contribuyentes en materia tributaria.
15. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Dependencia para el cumplimiento de sus objetivos (Brigadas, Visitas y Operativos).
16. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
17. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación,



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.</p> <p>18. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.</p> <p>19. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.</p> <p>20. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.</p>
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Integrado institucional. • Técnicas de archivo. • Clasificación de documentos. • Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet. • Acuerdo 44 de 2001 - Estatuto Tributario Municipal. • Procedimiento Tributario Programa Impuesto Plus.
<p>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>
<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>Número de Cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Grupo de Trabajo:</p> <p>Cargo del Superior Inmediato:</p> <p>Naturaleza del Cargo:</p>	<p>Asistencial.</p> <p>Auxiliar administrativo.</p> <p>407</p> <p>01</p> <p>1</p> <p>Donde se ubique el cargo.</p> <p>Rentas</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa.</p> <p>Carrera.</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental y presentar oportunamente los informes requeridos por los entes de control</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente a las personas y resolver los requerimientos directamente; en caso contrario, concertar las visitas pertinentes, según las instrucciones del Profesional Universitario. 2. Atender al cliente interno y externo, ofreciéndoles las orientaciones sobre los procesos y requerimientos legales y necesarios para llevar a cabo la inscripción y legalización de un establecimiento comercial. 3. Recibir la documentación, verificarla y radicarla de conformidad con los requisitos de Ley y los procesos establecidos en relación con los formularios de Matrícula, Declaración, Cambios y Cierre del Impuesto de 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Industria y Comercio.

4. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores y el Software de Gestión y Administración de Impuestos.
5. Recibir y verificar la documentación necesaria para la elaboración de paz y salvo municipal y entregarlo dentro de los términos establecidos por el superior.
6. Rendir informes sobre los procesos de Gestión y Administración de los Impuestos (Declaración, Liquidación, Facturación, Revisión y Fiscalización) para dar cuenta del estado actual de los mismos y fomentar la transparencia y una eficaz atención.
7. Organizar y actualizar el archivo de las carpetas de los contribuyentes, con el fin de garantizar una excelente prestación del servicio.
8. Cumplir con los procesos y procedimientos tributarios en el cobro de los impuestos.
9. Elaborar, radicar y despachar los documentos conforme a los requerimientos legales o de los superiores a fin de facilitar y agilizar el cobro de los impuestos municipales.
10. Elaborar y presentar los informes requeridos por los diferentes organismos de control acordes a la dependencia, de manera clara y oportuna.
11. Formular, y realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión de la unidad administrativa para cumplir con los objetivos de esta.
12. Radicar los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos.
13. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas del superior con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con una respuesta oportuna a las solicitudes de los contribuyentes en materia tributaria.
14. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Dependencia para el cumplimiento de sus objetivos (Brigadas, Visitas y Operativos).
15. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
16. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
17. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
18. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
19. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Integrado institucional.
- Técnicas de archivo.
- Clasificación de documentos.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet.
- Estatuto Tributario Municipal.
- Procedimiento Tributario Programa Impuesto Plus.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Rentas
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente a las personas y resolver los requerimientos directamente; en caso contrario, concertar las visitas pertinentes, según las instrucciones del Profesional Universitario.
2. Atender al cliente interno y externo, ofreciéndoles las orientaciones sobre los procesos y requerimientos legales y necesarios para llevar a cabo la inscripción y legalización de un establecimiento comercial.
3. Recibir la documentación, verificarla y radicarla de conformidad con los requisitos de Ley y los procesos establecidos en relación con los formularios de Matrícula, Declaración, Cambios y Cierre del Impuesto de Industria y Comercio.
4. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores y el Software de Gestión y Administración de Impuestos.
5. Recibir y verificar la documentación necesaria para la elaboración de paz y salvo municipal y entregarlo dentro de los términos establecidos por el superior.
6. Rendir informes sobre los procesos de Gestión y Administración de los Impuestos (Declaración, Liquidación, Facturación, Revisión y Fiscalización) para dar cuenta del estado actual de los mismos y fomentar la transparencia y una eficaz atención.
7. Organizar y actualizar el archivo de las carpetas de los contribuyentes, con el fin de garantizar una excelente prestación del servicio.
8. Cumplir con los procesos y procedimientos tributarios en el cobro de los impuestos.
9. Elaborar, radicar y despachar los documentos conforme a los requerimientos legales o de los superiores a fin de facilitar y agilizar el cobro de los impuestos municipales.
10. Elaborar declaraciones, liquidaciones y pagos de reteica, retefuente e induco.
11. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas del superior con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con una respuesta oportuna a las solicitudes de los contribuyentes en materia tributaria.
12. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Dependencia para el cumplimiento de sus objetivos (Brigadas, Visitas y Operativos).
13. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
15. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
16. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

17. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Integrado institucional. • Técnicas de archivo. • Clasificación de documentos. • Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet. • Estatuto Tributario Municipal. • Procedimiento Tributario Programa Impuesto Plus.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Grupo de Trabajo:	Tesorería y Ejecuciones Fiscales
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar eficientemente los recursos económicos del Municipio, atendiendo oportunamente las obligaciones y coordinar los cobros a contribuyentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, organizar y controlar los asuntos inherentes al recaudo y custodia de los distintos valores e ingresos del Municipio y efectuar los pagos necesarios para atender los compromisos de la Administración. 2. Desarrollar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones legales que afecten el Tesoro Municipal. 3. Supervisar, conservar y responder por los fondos, títulos y especies venales que representen valores del Municipio y que le hayan sido entregados para su custodia. 4. Efectuar la apertura de cuentas bancarias y tramitar créditos y recaudos con estas entidades, según los procesos y requerimientos de Ley y órdenes del superior. 5. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos de los recursos e inquietudes provenientes del cliente interno, externo o los superiores, que tengan relación con los programas, proyectos, procesos y 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- procedimientos de los recursos del Municipio.
6. Supervisar la adecuada marcha de los planes, proyectos, programas y procesos que le han sido asignados a la Oficina, para asegurar su eficacia.
 7. Mantener organizado, supervisar y controlar los recaudos, giros, transferencias y traslados de acuerdo con las normas establecidas.
 8. Coordinar acciones y desarrollar programas orientados al debido cobro y al recaudo oportuno de los impuestos.
 9. Proyectar los informes requeridos por el Alcalde y al Secretario de Hacienda sobre el estado de la Tesorería del Municipio.
 10. Rendir los informes mensuales de las cuentas a la Contraloría Municipal y a la Contaduría General de la República.
 11. Elaborar las retenciones sobre salarios y prestaciones ordenadas por la Ley o autoridad Judicial, en favor del Municipio o de terceros.
 12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 13. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 15. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre Administración financiera.
- Conocimientos en desarrollo de programas financieros y contables.
- Disposiciones legales y normatividad del manejo de recursos públicos.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública, Administración y afines, Economía.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Tesorería y Ejecuciones Fiscales
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las actividades del área de tesorería y Administrar la información de la Secretaría, o del área en que se encuentre aplicando los diferentes sistemas de gestión documental

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente al público.
2. Organizar y mantener al día el archivo de los asuntos que correspondan a las labores asignadas.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Jefe y distribuirla de acuerdo con las instrucciones.
4. Elaborar cheques según la orden del superior inmediato.
5. Llevar registro y control de cheques girados en Libros de Bancos.
6. Cumplir con la entrega de cierre mensual de giros y deducciones a proveedores con sus correspondientes recibos de ingresos.
7. Solicitar Registros de disponibilidad para las órdenes de pago de Tuluaseo y Tasa Bomberil.
8. Proyectar los informes mensuales de egresos.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Realizar los descuentos de nómina siguiendo las órdenes judiciales, y consignarlos dentro de los términos legales.
11. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
13. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
15. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Integrado institucional.
- Técnicas de archivo.
- Clasificación de documentos.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA:
Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Tesorería y Ejecuciones Fiscales
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las actividades del área de tesorería y Administrar la información de la Secretaría, o del área en que se encuentre aplicando los diferentes sistemas de gestión documental

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente al público.
2. Cumplir con el pago de cuentas a proveedores, órdenes de servicio y otros, siguiendo los procedimientos establecidos y las órdenes recibidas del Tesorero General.
3. Colaborar con el recaudo por caja de los ingresos de predial e industria y comercio y, otras tasas, en horas que no haya servicio bancario.
4. Mantener organizada y cuadrada, toda la información de los egresos mensuales y cuentas canceladas.
5. Manejar con discreción la información de la secretaria.
6. Elaborar cartas y oficios requeridos para dar respuesta a las diferentes solicitudes.
7. Coordinar la agenda de citas del superior inmediato.
8. Recepcionar la documentación, verificarla y radicarla de conformidad con los requisitos de Ley, para ser conservada y consultada en la Dependencia.
9. Elaborar los documentos aplicando el Sistema de Gestión Integrado que le sean asignados.
10. Llevar el registro y control de los documentos y archivos referentes a su cargo.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
14. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
16. Documentar los procesos de la Dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Integrado institucional.
- Técnicas de archivo.
- Clasificación de documentos.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Tesorería y Ejecuciones Fiscales
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las actividades del área de tesorería y Administrar la información de la Secretaría, o del área en que se encuentre aplicando los diferentes sistemas de gestión documental

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente al público.
2. Elaborar los paz y salvo Municipales que le sean solicitados
3. Cumplir con el pago de cuentas a proveedores, órdenes de servicio y otros, siguiendo los procedimientos establecidos y las órdenes recibidas del Tesorero General.
4. Colaborar con el recaudo por caja de los ingresos de predial e industria y comercio y, otras tasas, en horas que no haya servicio bancario.
5. Mantener organizada y cuadrada, toda la información de los egresos mensuales y cuentas canceladas.
6. Manejar con discreción la información de la secretaria.
7. Elaborar cartas y oficios requeridos para dar respuesta a las diferentes solicitudes.
8. Coordinar la agenda de citas del superior inmediato.
9. Recepcionar la documentación, verificarla y radicarla de conformidad con los requisitos de Ley, para ser conservada y consultada en la Dependencia.
10. Elaborar los documentos aplicando el Sistema de Gestión Integrado que le sean asignados.
11. Llevar el registro y control de los documentos y archivos referentes a su cargo.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
15. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
16. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
17. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Integrado Institucional.
- Técnicas de archivo.
- Clasificación de documentos.



"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Tesorería y Ejecuciones Fiscales
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos a la jurisdicción coactiva por los impuestos, a fin de lograr la recuperación de los ingresos del Municipio	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, controlar y desarrollar las actividades del cobro ejecutivo a través de la vía coactiva y llevarlas hasta sentencia. 2. Supervisar los términos procesales, aplicables a los procedimientos de cobro ejecutivo por la vía coactiva. 3. Orientar al Tesorero Municipal sobre las acciones a tomar en los casos de cancelación de impuestos por los deudores morosos. 4. Atender los recursos, consultas y demás asuntos relativos a la tramitación de procesos por parte de la Dependencia. 5. Presentar oportunamente las sentencias proferidas al Tesorero, para que éste ejerza su competencia respectiva. 6. Establecer los sistemas adecuados de clasificación de los deudores del Fisco Municipal y de los valores que adeudan. 7. Sustanciar los procesos de cobro coactivo de impuestos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. 8. Rendir oportunamente los informes que solicite el Tesorero Municipal para cumplir con los requerimientos de Ley y los procedimientos internos. 9. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Oficina y el Jefe Inmediato. 10. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

11. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
12. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
13. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Procedimiento civil, administrativo y tributario.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo (con personal a cargo)
- Toma de decisiones (con personal a cargo)

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

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

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Tesorería y Ejecuciones Fiscales
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente a las personas y resolver los requerimientos directamente; en caso contrario, concertar las visitas pertinentes, según las instrucciones del Profesional Universitario.
2. Atender al cliente interno y externo, ofreciéndoles las orientaciones sobre los procesos y requerimientos legales y necesarios para llevar a cabo la inscripción y legalización de un establecimiento comercial.
3. Recibir la documentación, verificarla y radicarla de conformidad con los requisitos de Ley y los procesos establecidos en relación con los formularios de Matrícula, Declaración, Cambios y Cierre del Impuesto de Industria y Comercio.
4. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores y el Software de Gestión y Administración de Impuestos.
5. Recibir y verificar la documentación necesaria para la elaboración de paz y salvo municipal y entregarlo.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

dentro de los términos establecidos por el superior.

6. Rendir informes sobre los procesos de Gestión y Administración de los Impuestos (Declaración, Liquidación, Facturación, Revisión y Fiscalización) para dar cuenta del estado actual de los mismos y fomentar la transparencia y una eficaz atención.
7. Organizar y actualizar el archivo de las carpetas de los contribuyentes, con el fin de garantizar una excelente prestación del servicio.
8. Cumplir con los procesos y procedimientos tributarios en el cobro de los impuestos.
9. Elaborar, radicar y despachar los documentos conforme a los requerimientos legales o de los superiores a fin de facilitar y agilizar el cobro de los impuestos municipales.
10. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas del superior con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con una respuesta oportuna a las solicitudes de los contribuyentes en materia tributaria.
11. Actualizar y Organizar diariamente el archivo.
12. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Dependencia para el cumplimiento de sus objetivos (Brigadas, Visitas y Operativos).
13. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
15. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
16. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
17. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Integrado institucional.
- Técnicas de archivo.
- Clasificación de documentos.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet.
- Estatuto Tributario Municipal.
- Procedimiento Tributario Programa Impuesto Plus.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

9. **ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL.** Los funcionarios asignados al departamento de Movilidad y Seguridad Vial participan en la gestión de los siguientes procesos: Planeación estratégica y Movilidad y Seguridad Vial, P-340 y P-260.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Director
Denominación del Empleo:	Director de departamento
Código:	055
Grado Salarial:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar las políticas, programas y proyectos en materia de tránsito, el transporte público dentro del municipio en todas sus modalidades y el mejoramiento de las condiciones de movilidad municipal, acorde con las políticas municipales y la normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Dirigir las políticas sobre el tránsito y el transporte de conformidad con las disposiciones vigentes 3. Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los programas de tránsito y transporte, de tal forma que sirvan como soporte a las acciones de mejora y toma de decisiones. 4. Formular y orientar políticas sobre democratización del transporte público colectivo. 5. Orientar, establecer y planear el servicio de Transporte Público Urbano, en todas sus modalidades, en el área de jurisdicción. 6. Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización del Municipio. 7. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial. 8. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, convenios y contratos, con el fin de verificar su estado, evaluando la gestión, los resultados y el impacto. 9. Orientar y liderar de conformidad con la normativa aplicable, la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área de influencia. 10. desarrollar y aplicar la política nacional en materia de tránsito y transporte en el Municipio y vigilar su ejecución de conformidad con la ley y reglamentaciones vigentes. 11. Elaborar los planes, programas, proyectos y estrategias, dirigiendo y evaluando su ejecución con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría. 12. Preparar de conformidad con el Plan de desarrollo del Municipio, el plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversiones de la entidad para cada vigencia, efectuando su control y seguimiento. 13. Aplicar las medidas de carácter reglamentario y sancionatorio, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes de tránsito y transporte, así como ejercer las delegaciones que le sean asignadas. 14. Presentar a consideración del Alcalde los proyectos de Acuerdo, relacionados con asuntos de competencia de la entidad y participar en los debates correspondientes. 15. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad. 16. Dirigir y orientar las políticas, estrategias de divulgación y comunicación de los planes y programas de la entidad, con el fin de mantener informada a la comunidad y a los funcionarios al interior de la entidad misma. 17. Coordinar con el DAPM, los sitios destinados para zonas de parqueo y establecimiento de vehículos, cargue y descargue de mercancía. 18. Dirigir y orientar mecanismos tendientes a garantizar el cumplimiento del derecho de petición, información, consulta y copia de las solicitudes hechas a la entidad relacionados con asuntos de su competencia. 19. Dirigir planes de contingencia para el manejo del tránsito y transporte público en situaciones de 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- catástrofe o desastre, en eventos especiales tales como construcción o mantenimiento de vías o espacios públicos, o de actividades recreativas o similares, que involucren gran cantidad de flujo vehicular, en coordinación con las entidades competentes.
20. Presentar los informes de gestión que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en los periodos y condiciones requeridas y presentar al Alcalde informes periódicos sobre el desarrollo de las labores, los planes y programas a desarrollar en el sector del tránsito y el transporte
 21. Concertar con el cuerpo especializado de policía, entidades y/o personas naturales y realizar contratos y/o convenios, con el fin de optimizar el servicio y aprovechar los recursos disponibles.
 22. Efectuar las acciones necesarias para solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de los diferentes trámites del departamento de Movilidad y Seguridad Vial.
 23. Revisar, analizar, proyectar y/o responder las peticiones que le asigne el jefe inmediato, para dar una oportuna respuesta dentro de los términos legales pertinentes.
 24. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas a solicitud del jefe inmediato.
 25. Prestar apoyo administrativo en las actividades inherentes a la naturaleza del empleo para prestar el adecuado servicio a cargo de la dependencia.
 26. Participar en la consecución de recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para la implementación de los proyectos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura de la Administración municipal
- Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Manejo de herramientas básicas en informática
- Sistema Integrado de Gestión de la Calidad-SIGI.
- Normatividad sectorial
- Planes de desarrollo y Gerencia pública
- Políticas públicas para la Administración territorial
- Contratación Pública
- Normatividad en materia de tránsito y transporte

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación profesional en cualquier disciplina académica relacionada con el cargo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental y ejecutar las diferentes actividades requeridas en los procesos de contratación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, radicar, desglosar, registrar y despachar la correspondencia y los documentos que lleguen y/o se generen en la Dependencia.2. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dependencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación de servicio y proveer a la institución.3. Elaborar los contratos, órdenes de servicio y/o pagos, que se requieran en el Departamento para la ejecución de los proyectos.4. Recepcionar las llamadas telefónicas y orientar al público en aras de la satisfacción del cliente.5. Solicitar oportunamente los recursos requeridos para el normal funcionamiento del Departamento.6. Proyectar los informes propios del Departamento para la firma del superior y remitirlos, para cumplir con los requerimientos de Ley, el nominador o de los organismos de control.7. Colaborar los procesos por infracciones a las normas de tránsito, a fin que las sanciones que resulten sean ejecutadas a favor del erario público.8. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.9. Preparar la información necesaria para el proceso de contratación de los proyectos a ejecutar.10. Ejecutar por los procesos de licitación, concursos de mérito y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo.11. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración.12. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.14. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Gestión Integrado institucional.• Técnicas de archivo.• Clasificación de documentos.• Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.• Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>
--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la Secretaría, aplicando los diferentes sistemas de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, radicar, desglosar, registrar y despachar la correspondencia y los documentos que lleguen y/o se generen en la Dependencia.
2. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dependencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación de servicio y proveer a la institución.
3. Elaborar los contratos, órdenes de servicio y/o pagos, que se requieran en el Departamento para la ejecución de los proyectos.
4. Recepcionar las llamadas telefónicas y orientar al público en aras de la satisfacción del cliente.
5. Solicitar oportunamente los recursos requeridos para el normal funcionamiento del Departamento.
6. Proyectar los informes propios del Departamento para la firma del superior y remitirlos, para cumplir con los requerimientos de Ley, el nominador o de los organismos de control.
7. Colaborar los procesos por infracciones a las normas de tránsito, a fin que las sanciones que resulten sean ejecutadas a favor del erario público.
8. Formular, y realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión de la unidad administrativa para cumplir con los objetivos de esta.
9. Radicar los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos
10. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración.
11. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
13. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
15. Documentar los procesos de la Dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Administración de Documentos.
- Proceso de mejoramiento continuo de atención y servicio al cliente.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel Power Point); Manejo de Internet y Outlook.



"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en normatividad de tránsito y transporte. • Conocimientos básicos sobre contratación pública.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código:	340
Grado:	01
Número de Cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Planeación control, vial y de tránsito
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Regular circulación vehicular y peatonal, así mismo vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte, y las disposiciones ambientales aplicables a vehículos automotores.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Educar, informar, vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y demás normas acordes, con el fin de garantizar el bienestar de la comunidad. 2. Llevar a cabo el levantamiento técnico de los accidentes de tránsito de acuerdo a los lineamiento establecidos; e informarlos en los términos que contempla la ley para que se establezcan los correctivos a que haya lugar. 3. Conducir a los patios oficiales del municipio, los vehículos inmovilizados por el incumplimiento de las normas de transporte y código nacional de tránsito, por orden de comparendo o cualquier otra disposición legal que así lo demande, con el fin de dar cumplimiento a las ordenes emitidas por la autoridad competente. 4. Elaborar informes de accidentes de tránsito, de acuerdo con los parámetros establecidos con el fin de dar agilidad a los procesos legales. 5. Realizar labores de oficina propias del Donde se ubique el cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales. 7. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la entidad en los procesos, procedimientos, y actividades asignadas con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio. 8. Participar en la programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo, así como también recomendar acciones que deban desarrollarse para el logro de los objetivos de la 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>dependencia.</p> <p>9. Manejar con la debida discreción y confidencialidad los datos y asuntos relacionados con su trabajo.</p> <p>10. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos definidos por las normas técnicas internas y externas adoptadas en la administración municipal.</p> <p>11. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.</p> <p>12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.</p> <p>13. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar y haber cursado y aprobado el curso como agente de tránsito y transporte • Conocimientos básicos en sistemas de información automatizados (Oficce, Windows)
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título en formación técnica en Tránsito y Transporte en Institución aprobada para tal. Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo Actualmente A2 y C1. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial o pena privativa de la libertad excepto por delitos políticos culposos.</p> <p>EXPERIENCIA:</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Apoyo jurídico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de departamento Administrativo
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente las actividades por aplicación de las disposiciones para organización del tránsito y aplicación de las normas le corresponda a la Alcaldía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Participar en la elaboración de las respuestas a las diferentes solicitudes que se radican en la dependencia para la aprobación y/o pronunciamiento del Directivo;</p> <p>2. Representar a la Entidad y a la dependencia en los procesos judiciales que cursan en los diferentes audiencias administrativas, tribunales y juzgados, incluyendo las conciliaciones prejudiciales;</p> <p>3. Participar en la orientación a las empresas de transporte público de pasajeros y a las autoridades municipales en materia de transporte;</p> <p>4. Apoyar la elaboración de la reglamentación que en materia de tránsito sea competencia de la Entidad y/o la dependencia.</p>	



"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

5. Participar en las investigaciones para brindar la asesoría en el establecimiento del servicio básico de transporte público para que sea accesible a todos los usuarios;
6. Preparar y proyectar para la consideración y firma del Secretario de Despacho, las respuestas a las diferentes solicitudes que se radican en la dependencia para su respectiva aprobación y/o pronunciamiento;
7. Analizar, proyectar y perfeccionar el sistema de semaforización, señalización y demarcación vial en el perímetro urbano del Municipio de Tuluá;
8. Mantener actualizado y priorizar el inventario de necesidades de semaforización, señalización, demarcación y soluciones viales, necesarios para la contratación administrativa;
9. Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada planificación y toma de decisiones para los proyectos encomendados y/o actos administrativos a expedir sobre la materia;
10. Analizar, proyectar y perfeccionar las especificaciones técnicas de demarcación y señalización, de acuerdo al manual de dispositivos de seguridad vial determinado por el Ministerio de Transporte;
11. Promover y tramitar el mantenimiento y/o reposición de dispositivos de control de tránsito (Red de Semaforización) de acuerdo a la existencia de los mismos;
12. Realizar estudios de flujos viales, para determinar la implementación de semaforización o cambio en los tiempos establecidos y para efectuar los ordenamientos viales que no se hayan podido establecer a través de las inspecciones oculares;
13. Participar en el diseño del presupuesto de ingresos de cada vigencia;
14. Analizar, proyectar y perfeccionar los cuadros estadísticos, reportes acumulados y comparativos del recaudo de las diferentes rentas que hacen parte de los ingresos, tanto para cumplir con requerimientos internos como de entidades externas (Contraloría, Personería, DIAN, entre otras);
15. Analizar y revisar la distribución porcentual de los recaudos de cada renta y la participación de cada entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en el convenio interadministrativo suscrito entre el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda. , el DAGMA y la Donde se ubique el cargo.
16. Controlar y registrar las consignaciones remitidas por entidades territoriales a nivel nacional correspondientes al 20% del impuesto de vehículos de usuarios cuya dirección de residencia del declarante es la ciudad de Tuluá, siguiendo los lineamientos de la Ley 488 de 1998.
17. Conocer de las contravenciones e instruir los expedientes por infracciones a las normas de tránsito para asegurar la correcta aplicación de las normas que regulan la actividad;
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.
19. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
20. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
21. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
22. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura administrativa del municipio
- Plan de desarrollo municipal
- Estatuto orgánico de presupuesto
- Legislación sectorial
- Herramientas básicas en Excel, Word y ofimática
- Procesos y procedimientos
- Servicio al cliente y PQRS
- Normatividad en materia de tránsito y transporte

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

10. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SALUD. Los funcionarios asignados a la Secretaria de Salud participan en la gestión de los siguientes procesos: **Planeación estratégica y Salud**, P-300 y P-260.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión administrativa de procesos relacionados con los planes, programas y proyectos del sector Salud, con fundamento en los objetivos trazados en el Plan de desarrollo municipal y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos a garantizar el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud en el Municipio, con el fin de cumplir las metas y objetivos nacionales y departamentales en el marco de las normas científicas, administrativas y legales vigentes.
2. Desarrollar las acciones necesarias para la formulación de políticas públicas saludables y en la gestión de la política de Seguridad Social en Salud y Plan de Desarrollo en el Municipio.
3. Coordinar el Sistema de Seguridad Social en Salud en el Municipio, mediante los procesos legales para la supervisión, control, organización y funcionamiento de las instituciones que conforman el Sistema Municipal de Seguridad Social de Salud (SMSS), en cuanto al cumplimiento de las normas, procedimientos, requerimientos legales y otras disposiciones de carácter técnico científico y administrativas de origen Municipal, Departamental o Nacional.
4. Efectuar propuestas que requiera el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud, para mejoramiento de los procesos.
5. Elaborar estudios y propuestas y someterlas a consideración del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud, en relación a los instrumentos y metodología de focalización de los beneficiarios del Régimen Subsidiado en el Municipio.
6. Desarrollar acciones necesarias para gestionar los recursos de financiación de orden Nacional, Departamental o Municipal para el desarrollo de los planes y programas de salud pública; prestación de los servicios del Plan de Atención Básica; aseguramiento progresivo de la población al Sistema de Seguridad Social en salud y para garantizar la prestación de servicios de salud a la población pobre no



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- cubierta con subsidios a la demanda.
7. Coordinar con la Secretaría de Hacienda, Finanzas Públicas y el Fondo Local de Salud, la ejecución y consecución de los recursos del Fondo Local, a fin de verificar su aplicación conforme a las normas legales.
 8. Efectuar la distribución de los recursos recaudados para el sector salud en Coordinación con la Secretaría de Hacienda, formulando el proyecto de presupuesto de la SMS.
 9. Supervisar la actualización del diagnóstico de salud de la población, orientando la prestación y evaluación del Plan de Atención Básica del Municipio.
 10. Efectuar propuestas al Alcalde para la elaboración y adopción de los planes de desarrollo económico y social; garantizando su articulación con el Plan de Desarrollo Sectorial, el Plan de Atención Básica y los Planes de Desarrollo Institucional de las ESE municipales, preparando los proyectos respectivos de acuerdo con Planeación Municipal.
 11. Desarrollar planes, programas y proyectos para ser presentados por el señor Alcalde ante las instancias correspondientes, relacionados con la SMS y el Servicio Público de Salud.
 12. Supervisar y resolver en segunda instancia, los procedimientos sancionatorios que por violación de las normas de carácter sanitario y del Sistema de Seguridad Social en Salud, sean de competencia de la SMS.
 13. Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico y crear los grupos interdisciplinarios de trabajo para el desarrollo de las actividades; además de asignar y evaluar sus funciones.
 14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 15. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Secretaría al interior de los procesos y servicios que ofrece.
 16. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal o la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 17. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Legislación en Salud.
- Funciones Esenciales en Salud Pública.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint Y Outlook) y Manejo de Internet.
- Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección de desarrollo
- Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:
 Título de formación profesional en cualquier disciplina académica
 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
 EXPERIENCIA:
 Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental y ejecutar las diferentes actividades requeridas en los procesos de contratación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, desglosar y registrar la correspondencia, al igual que los documentos; distribuirlos de acuerdo las instrucciones recibidas y requisitos de Ley. 2. Atender y tramitar las solicitudes escritas, personales o telefónicas de los clientes internos y externos, referidas a las solicitudes propias de la Dependencia, aplicando los procedimientos señalados para cada caso. 3. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de los programas de la Secretaría y el PAB. 4. Organizar y actualizar el archivo de la Dependencia. 5. Registrar y controlar las quejas y reclamos de la comunidad, de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato. 6. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de la Secretaría, conforme a los requerimientos legales o de sus superiores, con el fin de facilitar los trámites de las Dependencias. 7. Manejar con discreción la correspondencia del Jefe y de la Oficina. 8. Proyectar los informes propios de la Secretaría para la firma del responsable, y remitirlos a quien corresponda, para cumplir con los requerimientos de Ley o de los Órganos de Control. 9. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos. 10. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia. 11. Preparar la información necesaria para el proceso de contratación de los proyectos a ejecutar. 12. Ejecutar por los procesos de licitación, concursos de mérito y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo. 13. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores 14. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe. 15. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas por parte del superior en relación con los desplazados, para contribuir con la eficiencia y los objetivos de la Secretaría. 16. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 17. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 18. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 19. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 20. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de tablas de retención documental. • Técnicas de archivo. • Técnicas de elaboración de documentos. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y 	



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>Outlook.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico a la Secretaría con el fin de dar cumplimiento a la Ley y los objetivos de trazados para la unidad administrativa	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proyectar respuestas a derechos de petición y tutelas que sean competencia de la Secretaría de Salud. 2. Acompañar y resolver jurídicamente los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de la comunidad, Dependencias o personas. 3. Analizar, proyectar y perfeccionar la sustanciación de los actos administrativos dentro de procesos que eventualmente puedan imponer sanciones a los contraventores que infrinjan los reglamentos y demás normas establecidas de competencia de la Entidad y la dependencia. 4. Proyectar conceptos jurídicos que se le encomienden. En el cumplimiento de esta función, podrá solicitar la ayuda de los asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía; 5. Manejar con discreción la información y correspondencia de la Secretaría. 6. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 7. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 8. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 9. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 10. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 11. Apoyar el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración Municipal para el 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>12. Digitalizar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.</p> <p>13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.</p> <p>14. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.</p> <p>15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.</p> <p>16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de Proyectos • Planeación Estratégica. • Legislación en Salud. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint Y Outlook) y Manejo de Internet. • Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar la respuesta al cliente externo
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Grupo de Trabajo:	Salud Pública
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos para el control de las unidades internas de los organismos de salud	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la planeación, diseño, normalización, desarrollo y asistencia técnica, en la ejecución de los procesos de obtención y análisis de la información estadística. 2. Coordinar la elaboración del Plan de Atención Básica (PAB), del Perfil Epidemiológico del Municipio y del Plan de Actividades de Saneamiento Ambiental. 3. Controlar la propagación de enfermedades relacionadas con los animales, control de zoonosis. 4. Controla el crecimiento de la población animal callejera que representa riesgos para la salud humana. 5. Supervisar las labores de investigación y asesoría de las actividades de levantamiento de estadísticas en 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>salud.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Efectuar las propuestas de ajustes a los planes, programas, proyectos y procesos, para desarrollar investigaciones orientadas a mejorar la prestación de los servicios estadísticos en la Institución u Organismos del área de influencia. 7. Coordinar la aplicación de modelos o técnicas estadísticas, para la interpretación cualitativa y/o cuantitativa de la información. 8. Coordinar el funcionamiento del Sistema Integrado de Información en Salud. 9. Efectuar propuestas de ajuste a las políticas generales para el desarrollo del sector salud, acordes con la legislación vigente. 10. Elaborar los planes, programas y proyectos para la firma del superior, impulsando el desarrollo del sector salud en el Municipio. 11. Revisar y evaluar los resultados de los proyectos formulados y ejecutados por las diferentes áreas e Instituciones prestadoras de los servicios de la Secretaría de Salud Municipal. 12. Efectuar propuestas para la realización de estudios que permitan mantener actualizado el diagnóstico de la oferta y demanda de los Servicios de Salud en el Municipio de Tuluá. 13. Proyectar los informes propios de la Secretaría para la firma del responsable y remitirlos a quien corresponda, para cumplir con los requerimientos de Ley o de los Órganos de Control. 14. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos. 15. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 16. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 17. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 18. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica • Sistemas de Gestión de Calidad. • Legislación en Salud. • Políticas de Contratación pública. • Formulación, ejecución y evaluación de proyectos. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); Manejo de Internet y Outlook.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Salud Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
I. IDENTIFICACIÓN



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Grupo de Trabajo:	Salud Pública
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos para el control epidemiológico del municipio de Tuluá.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del Plan de Atención Básica (PAB), del Perfil Epidemiológico del Municipio. 2. Revisar constantemente la base de datos de funciones RUAF de Epidemiología con el fin de detectar mortalidades de interés en salud pública para realizarle unidad de análisis con tipo de retrasos y plan de mejoramiento. 3. Realizar vigilancia epidemiológica de eventos de notificación obligatoria. 4. Coordinar y apoyar la elaboración y/o actualización del perfil epidemiológico del municipio, el cual deberá servir de base para elaborar el Plan Municipal de Salud dentro del Plan de Desarrollo Municipal. 5. Asesorar y/o capacitar a los prestadores de servicios de salud en los aspectos de vigilancia de la Salud Pública, incluyendo las normas existentes en los protocolos de vigilancia epidemiológica o guías de atención. 6. Solicitar a la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca información sobre la presencia de factores de riesgo relacionados con enfermedades o eventos que puedan desencadenar brotes o epidemias en el municipio de Tuluá. 7. Realizar capacitaciones a la comunidad sobre Salud Sexual y Reproductiva. 8. Actualizar las estadísticas vitales del municipio. 9. Coordinar los diferentes comités referentes a la Salud Pública. 10. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 11. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 12. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 13. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas • Manejo de datos estadísticos • Normatividad relacionada con el Área de Salud • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Salud Pública.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Grupo de Trabajo:	Aseguramiento en salud
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos para el control de las unidades internas de los organismos de salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la planeación, diseño, normalización, desarrollo y asistencia técnica, en la ejecución de los procesos de obtención y análisis de la información estadística.
2. Efectuar estudios y Planes Locales de Salud trienales y anuales.
3. Coordinar la elaboración del Plan de Atención Básica (PAB), del Perfil Epidemiológico del Municipio y del Plan de Actividades de Saneamiento Ambiental.
4. Supervisar las labores de investigación y asesoría de las actividades de levantamiento de estadísticas en salud.
5. Efectuar las propuestas de ajustes a los planes, programas, proyectos y procesos, para desarrollar investigaciones orientadas a mejorar la prestación de los servicios estadísticos en la Institución u Organismos del área de influencia.
6. Coordinar la aplicación de modelos o técnicas estadísticas, para la interpretación cualitativa y/o cuantitativa de la información.
7. Coordinar el funcionamiento del Sistema Integrado de Información en Salud.
8. Efectuar propuestas de ajuste a las políticas generales para el desarrollo del sector salud, acordes con la legislación vigente.
9. Elaborar los planes, programas y proyectos para la firma del superior, impulsando el desarrollo del sector salud en el Municipio.
10. Proyectar en coordinación con las áreas que corresponda, las propuestas para el Plan de Inversiones de la Secretaría y presentarla al Secretario y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal
11. Revisar y evaluar los resultados de los proyectos formulados y ejecutados por las diferentes áreas e Instituciones prestadoras de los servicios de la Secretaría de Salud Municipal.
12. Efectuar propuestas para la realización de estudios que permitan mantener actualizado el diagnóstico de la oferta y demanda de los Servicios de Salud en el Municipio de Tuluá.
13. Proyectar los informes propios de la Secretaría para la firma del responsable y remitirlos a quien corresponda, para cumplir con los requerimientos de Ley o de los Órganos de Control.
14. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
15. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.



"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

16. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
17. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
18. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de Proyectos.
- Planeación y estrategia.
- Legislación en Salud.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y
- Manejo de Internet.
- Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Aseguramiento en Salud
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de las diferentes dependencias en la Administración Central del Municipio

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la continua actualización de la base de datos del Régimen subsidiado en salud con la base de datos del SISBEN, con el fin de que se permita ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios a la comunidad.
2. Elaborar proyectos de promoción y modelos de atención en salud, que permitan ampliar las coberturas y mejorar la calidad de los servicios prestados a la comunidad.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

3. Realizar las estadísticas poblacionales que permitan implementar actividades de obligatorio cumplimiento en programas de promoción y prevención.
4. Socializar y garantizar la afiliación al régimen subsidiado a la población más pobre y vulnerable, de acuerdo a la normatividad.
5. Servir de intermediario entre la comunidad y los entes de salud en el cumplimiento de las políticas de los planes contemplados en POS y POS-S por parte de las E.P.S., E.S.S. e .I.P.S.
6. Realizar auditorias a las EPS-S para garantizar la divulgación de deberes y derechos, la carnetización y el buen servicio por parte de éstas.
7. Garantizar el cumplimiento del principio de libre escogencia a que tienen derecho los afiliados al Sistema General de Seguridad Social.
8. Hacer seguimiento a los sistemas de referencia y contra referencia articulados por la E.P.S-S para la prestación de los servicios de salud en los diferentes niveles de atención
9. Responder porque la base de datos del Régimen Subsidiado esté oportunamente radicada en el Ministerio de Salud, Secretaria de Salud Departamental y las distintas EPS al momento de requerirla.
10. Revisar constantemente la base de datos de Epidemiología y Régimen Contributivo, con el fin de detectar fallecidos para proceder a retirarlos.
11. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
13. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
15. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas del sistema general de seguridad social en salud.
- Proceso de mejoramiento continuo y servicio al cliente.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:

Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los registros contables de todas las operaciones económicas y financieras que realice la Secretaría de Salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar la aplicación en la Secretaría de Salud de los procesos y normas contables y tributarias.2. Preparar y presentar informes sobre los estados financieros, situación presupuestal, de costos, entre otros; con la periodicidad que disponga la Contraloría General de la Nación, el Alcalde, Secretario de Despacho u Órganos de Control.3. Formular, y realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión de la unidad administrativa para cumplir con los objetivos de esta.4. Radicar los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos5. Elaborar y presentar los informes requeridos por los diferentes organismos de control acordes a la dependencia, de manera clara y oportuna.6. Elaborar los techos presupuestales de la Secretaría de Salud y distribuir los recursos según el proyecto y presentar el informe analítico de la situación financiera de la Secretaría.7. Establecer los procesos metodológicos para llevar los registros contables de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública.8. Realizar el registro contable de los movimientos presupuestales, utilizando las dinámicas descritas por la Contaduría General de la Nación.9. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.10. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.11. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.12. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.13. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Planeación Estratégica• Sistemas de Gestión de Calidad.• Legislación en Salud.• Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.• Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none">• Experticia técnica.• Trabajo en equipo.• Creatividad e innovación.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO: Título de formación técnica, tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo	
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Aseguramiento en Salud
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información de la Secretaría, o del área en que se encuentre aplicando los diferentes sistemas de gestión documental	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, desglosar y registrar la correspondencia, al igual que los documentos; distribuirlos de acuerdo las instrucciones recibidas y requisitos de Ley. 2. Atender y tramitar las solicitudes escritas, personales o telefónicas de los clientes internos y externos, referidas a las solicitudes propias de la Dependencia, aplicando los procedimientos señalados para cada caso. 3. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de los programas de la Secretaría y el PAB. 4. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dependencia. 5. Registrar y controlar las quejas y reclamos de la comunidad, de acuerdo con las instrucciones del Superior. 6. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de la Secretaría, conforme a los requerimientos legales o de sus superiores, con el fin de facilitar los trámites de las Dependencias. 7. Manejar con discreción la correspondencia del Jefe y de la Oficina. 8. Proyectar los informes propios de la Secretaría para la firma del responsable, y remitirlos a quien corresponda, para cumplir con los requerimientos de Ley o de los Órganos de Control. 9. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos. 10. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores. 11. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe. 12. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas por parte del superior en relación con los desplazados, para contribuir con la eficiencia y los objetivos de la Secretaría. 13. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 15. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 16. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. . 17. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de tablas de retención documental. • Técnicas de archivo. • Técnicas de elaboración de documentos. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook. • Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA:
Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Aseguramiento en Salud
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental y presentar oportunamente los informes requeridos por los entes de control

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, desglosar y registrar la correspondencia, al igual que los documentos; distribuirlos de acuerdo las instrucciones recibidas y requisitos de Ley.
2. Atender y tramitar las solicitudes escritas, personales o telefónicas de los clientes internos y externos, referidas a las solicitudes propias de la Dependencia, aplicando los procedimientos señalados para cada caso.
3. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de los programas de la Secretaría y el PAB.
4. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dependencia.
5. Registrar y controlar las quejas y reclamos de la comunidad, de acuerdo con las instrucciones del Superior.
6. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de la Secretaría, conforme a los requerimientos legales o de sus superiores, con el fin de facilitar los trámites de las Dependencias.
7. Manejar con discreción la correspondencia del Jefe y de la Oficina.
8. Proyectar los informes propios de la Secretaría para la firma del responsable, y remitirlos a quien corresponda, para cumplir con los requerimientos de Ley o de los Órganos de Control.
9. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
10. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
11. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe.
12. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas por parte del superior en relación con los desplazados, para contribuir con la eficiencia y los objetivos de la Secretaría.
13. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
15. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

16. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. .
17. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de tablas de retención documental. • Técnicas de archivo. • Técnicas de elaboración de documentos. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook. • Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

- 11. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.** Los funcionarios asignados a la Secretaría de Bienestar Social participan en la gestión de los siguientes procesos: **Planeación estratégica y Bienestar social**, P-260 y P-360

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión administrativa para formular planes, programas y proyectos de inversión social dirigidos de grupos de población vulnerable y/o de inclusión social acorde con las políticas públicas, los planes de desarrollo a nivel nacional y/o departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos establecidos a favor de grupos de población vulnerables de adultos mayores, mujer, infantes y adolescentes, etnias, juventudes, discapacitados y LGTBI, a través de la promoción, prevención, protección y asistencia de las mismas.	
2. Coordinar con los responsables de los programas, los planes de actividades, de supervisión y las necesidades de capacitación y suministros requeridos para el adecuado desarrollo de los mismos.	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

3. Ejecutar las políticas de atención integral a los grupos poblacionales vulnerables de adultos mayores, mujer, infantes y adolescentes, etnias, juventudes, discapacitados y LGTB.
4. Impulsar la concertación con los diferentes actores sociales involucrados y realizar el control de la gestión y evaluación del impacto de los programas y proyectos.
5. Coordinar con las demás dependencias de la Administración Municipal, Instituciones públicas privadas y con la comunidad, las actividades de bienestar social y desarrollo de la comunidad que se dirigen a estas.
6. Promover la coordinación e integración de los recursos provenientes del sector estatal y el privado para que se dirijan fundamentalmente hacia los grupos poblacionales que por sus condiciones económicas, sociales, físicas o mentales se encuentren en situaciones de marginalidad manifiesta y que ameriten su atención.
7. Realizar las acciones tendientes a propiciar y apoyar la participación de la comunidad en programas que por su propia iniciativa, o por iniciativa de entidades del nivel municipal, departamental o nacional se pongan en marcha para mejorar sus condiciones y calidad de vida.
8. Establecer mecanismos que posibiliten la participación y el desarrollo de los programas para las minorías étnicas.
9. Mantener canales de comunicación con la comunidad que permitan conocer sus inquietudes, quejas y demandas para planear, ejecutar y evaluar las acciones acordes con sus necesidades y garantizar la eficiencia de los servicios y vigilar que se tome los correctivos del caso.
10. Orientar el desarrollo de planes, proyectos y programas para la optimización de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
11. Presentar iniciativas de proyectos de acuerdos, planes y programas en asuntos relacionados con la dependencia, para mejorar la calidad en la prestación del servicio.
12. Promover y participar en actividades relacionadas con los diferentes programas de Bienestar Social que propendan por el esclarecimiento de las causas y soluciones a los problemas que se presenten.
13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
14. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento sobre las características sociodemográficas, culturales, hábitos y aspectos sociales de la comunidad.
- Gerencia del servicio.
- Informática básica - Programas ofimáticos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección de desarrollo
- Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación profesional en cualquier disciplina académica

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental y ejecutar las diferentes actividades requeridas en los procesos de contratación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, desglosar y registrar los documentos y solicitudes de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos. 2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que soliciten, de acuerdo a las instrucciones del Jefe. 3. Organizar los archivos de contratación de conformidad con el SIGI. 4. Tener los archivos de Gestión conforme al Sistema de Gestión Integrado de la entidad. 5. Manejar con discreción la información y correspondencia del Secretario de Despacho. 6. Elaborar para la firma del superior las respuestas a las solicitudes de información, aplicando el Sistema de Gestión Integrado. 7. Cumplir la programación e instrucciones recibidas de parte del superior, con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con los resultados de la Secretaría. 8. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de la Dependencia, conforme a los requerimientos legales, para lograr los trámites propios de la Oficina. 9. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos. 10. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Secretaría. 11. Apoyar el desarrollo de eventos que se realicen en la secretaria 12. Elaborar análisis de sector, estudios previos y los documentos necesarios conforme a la ley para los procesos de contratación. 13. Registrar en la agenda del Jefe los compromisos que deba cumplir para facilitar su gestión. 14. Proyectar los informes propios de la Secretaría para la firma del Jefe y remitirlos, una vez aprobados por éste, para cumplir con los requerimientos de Ley. 15. Elaborar, registrar y supervisar los proyectos que correspondan a la Secretaria, para el desarrollo de sus programas. 16. Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal CDP y registro contractual. 17. Participar en los procesos de contratación. 18. Alimentar el portal único de contratación con la información contractual a cargo. 19. Verificar en el SIGEP el reporte de hoja de vida de los contratistas a cargo. 20. Elaborar actas de interventoría relacionadas con los contratos establecidos. 21. Elaborar las minutas o contratos que se requieran ejecutar en la Secretaría. 22. Elaborar las órdenes de pago o cuentas de los contratistas, anticipos, parciales y finales para la firma del Secretario. 23. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos. 24. Preparar la información necesaria para el proceso de contratación de los proyectos a ejecutar. 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tulúa- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

25. Ejecutar los procesos de licitación, concursos de mérito y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo.
26. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
27. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
28. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
29. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
30. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Integrado institucional.
- Técnicas de archivo.
- Clasificación de documentos.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	03
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental y presentar oportunamente los informes requeridos por los entes de control

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, desglosar y registrar los documentos y solicitudes de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que soliciten, de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
3. Tener los archivos de Gestión conforme al Sistema de Gestión Integrado de la entidad.
4. Manejar con discreción la información y correspondencia del Secretario de Despacho.
5. Elaborar para la firma del superior las respuestas a las solicitudes de información, aplicando el Sistema de Gestión Integrado.
6. Cumplir la programación e instrucciones recibidas de parte del superior, con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con los resultados de la Secretaría.
7. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de la Dependencia, conforme a los requerimientos legales, para lograr los trámites propios de la Oficina.
8. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.
9. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Secretaría.
10. Llevar el registro y control de la aplicación de las tablas de retención documental.
11. Registrar en la agenda del Jefe los compromisos que deba cumplir para facilitar su gestión.
12. Proyectar los informes propios de la Secretaría para la firma del Jefe y remitirlos, una vez aprobados por éste.
13. Formular, y realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión de la unidad administrativa para cumplir con los objetivos de esta.
14. Radicar los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos
15. Elaborar y presentar los informes requeridos por los diferentes organismos de control acordes a la dependencia, de manera clara y oportuna.
16. Formular, y realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión de la unidad administrativa para cumplir con los objetivos de esta.
17. Atender solicitudes de consulta del archivo de gestión.
18. Radicar los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos
19. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
20. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
21. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
22. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
23. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
24. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Integrado institucional.
- Técnicas de archivo.
- Clasificación de documentos.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<ul style="list-style-type: none"> Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Gestión y fomento del empleo.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos de la Oficina de Empleo de la Administración Central del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y promover programas de formación, capacitación, asistencia técnica y asesoría especializada, que conduzcan a la formalización del empleo en el municipio. Fortalecer las relaciones entre universidades, empresas y el estado, fomentando en todo el municipio iniciativas tendientes a que estos tres sectores brinden oportunidades de trabajo. Mejorar la ocupabilidad de las personas en edad laboral, diseñando, gestionando y evaluando ofertas que contemplen la formación de las personas en situación de desempleo e inserción social y laboral. Efectuar el seguimiento a las personas que realizan proceso de selección y se les entrega un puesto de trabajo. Actualizar la base de datos de los demandantes, mediante la revisión e incorporación de hojas de vida y ofertas laborales. Promover los servicios de la agencia pública de empleo a empresarios nuevos, con el fin de utilicen los servicios de la dependencia. Diseñar, aprobar y hacer seguimiento a un Plan de Fortalecimiento de las estadísticas de demanda laboral que debe ser operado por el DANE y todas las instituciones que tienen la competencia de producir, procesar y analizar información de demanda laboral. Analizar y estudiar comparativamente el comportamiento de las cifras de demanda laboral frente a las variables de desempleo, grupos etarios de la población, así como la escogencia de estudios formales y no formales, entre otros. Brindar apoyo a los empresarios en los procesos de selección de personal cada vez que lo requieran. Administrar la información contenida en base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con los procedimientos establecidos. Participar en las investigaciones y estudios específicos requeridos en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes generales de la administración. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.</p> <p>15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.</p> <p>16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de tablas de retención documental. • Técnicas de archivo. • Técnicas de elaboración de documentos. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook. • Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo. • Formulación, Ejecución y evaluación de planes, programas y procesos. Manejo de los sistemas de información.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Participación e Ingreso Social.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar programas de participación e ingreso social y asistir los demás programas que ejecuta la Secretaría de Bienestar Social cuando sea requerido.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar la información y hacer el respectivo cargue en la plataforma respectiva del comité de política social-COMPOS. 2. Coordinar los programas sociales de familias en acción y red unidos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Elaborar las minutas o contratos de los programas que se realicen en la secretaria. 4. Realizar informes de la supervisión de los contratos de programas que se ejecuten en la secretaria. 5. Elaborar actas de pago de los contratistas, anticipos, parciales y finales, para la firma del secretario, y remitirlos para el respectivo trámite y cumplimiento de los requisitos de ley. 6. Realizar la publicación de los contratos, estudios previos, matriz de riesgos, informes de interventoría en la paginas del SECOP en los tiempos establecidos. 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

7. Apoyar las actividades que lleva a cabo el grupo de participación e ingreso social
8. Realizar seguimiento para dar respuesta a los derechos de petición o solicitudes sobre los programas que lleve a cabo la secretaria.
9. Verificar el aplicativo SIGEP el aporte de hoja de vida de los contratistas a cargo.
10. Ejecutar las actividades relacionadas con el programa para el Adulto Mayor.
11. Asistir, apoyar y coordinar la logística para la realización de los diferentes eventos programados por la Secretaría de Bienestar Social
12. Recolectar y enviar la información solicitada – requerida por las diferentes instituciones que apoyan, de una u otra forma, los diferentes programas de la Secretaría de Bienestar Social.
13. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
14. Recibir, desglosar y registrar los documentos y solicitudes de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
15. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que soliciten, de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
16. Organizar y actualizar el archivo y la correspondencia.
17. Manejar con discreción la información y correspondencia del Profesional Universitario.
18. Rendir los informes que deben presentarse a los diferentes organismos a nivel municipal, departamental y nacional.
19. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
20. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
21. Hacer el Enlace entre los programas Nacionales y Departamentales y la población beneficiada
22. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
23. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
24. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Integrado institucional.
- Técnicas de archivo.
- Clasificación de documentos.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:

Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Participación e Ingreso Social.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar programas de Desarrollo social y asistir los demás programas que ejecuta la Secretaría de Bienestar Social cuando sea requerido y ejecutar las diferentes actividades requeridas en los procesos de contratación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, registrar, actualizar, realizar evaluación y seguimiento a los proyectos que correspondan a la secretaria para el desarrollo de sus programas.
2. Elaborar y hacer seguimiento al POAI, de acuerdo con la ejecución de los proyectos correspondientes de la secretaria.
3. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de acción de acción de acuerdo con los proyectos radicados por la secretaria.
4. Elaborar informes de seguimiento cuantitativo y cualitativo a los planes de acción, de acuerdo con la ejecución trimestral, semestral o anual de los proyectos.
5. Actualización del plan indicativo de acuerdo con los programas del plan de desarrollo municipal.
6. Elaboración de informes para ser presentados a los organismos de control que lo soliciten.
7. Ejecutar la supervisión de los contratos que se le asignen.
8. Realizar revisión, actualización de los planes de mejoramiento que se utilizan en la unidad administrativa, de acuerdo al los lineamientos del SIGI.
9. Coordinación, consolidación y seguimiento de los planes de mejoramiento de las auditorías realizadas a la dependencia.
10. Apoyar las actividades que lleva a cabo el grupo de participación e ingreso social.
11. Ejecutar las actividades relacionadas con el programa de etnias.
12. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
13. Preparar la información necesaria para el proceso de contratación de los proyectos a ejecutar.
14. Ejecutar por los procesos de licitación, concursos de mérito y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo.
15. Asistir, apoyar y coordinar la logística para la realización de los diferentes eventos programados por la Secretaría de Bienestar Social, en especial los referentes a etnias.
16. Establecer políticas de atención, promover la participación y el reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales.
17. Elaborar para la firma del superior las respuestas a las solicitudes de información, aplicando el Sistema de Gestión Integrado.
18. Cumplir la programación e instrucciones recibidas de parte del superior, con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con los resultados de la Secretaría.
19. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de la Dependencia, conforme a los requerimientos legales, para lograr los trámites propios de la Oficina.
20. Recolectar y enviar la información solicitada – requerida por las diferentes instituciones que apoyan, de una u otra forma, los diferentes programas de la Secretaría de Bienestar Social.
21. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato
22. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
23. Recibir, desglosar y registrar los documentos y solicitudes de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
24. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que soliciten, de acuerdo a las instrucciones del Jefe.



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

25. Tener los archivos de Gestión conforme al Sistema de Gestión Integrado de la entidad.
26. Manejar con discreción la información y correspondencia del Profesional Universitario.
27. Rendir los informes que deben presentarse a los diferentes organismos a nivel municipal, departamental y nacional.
28. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
29. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
30. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
31. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
32. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Integrado institucional.
- Técnicas de archivo.
- Clasificación de documentos.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:
Diploma de bachiller

EXPERIENCIA:
Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Desarrollo Social
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y Dirigir los programas de Desarrollo Social del Municipio de Tuluá

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

1. Coordinar las actividades relacionadas con el programa para el Adulto Mayor.
2. Dirigir y coordinar el programa de etnias.
3. Coordinar la ejecución de mecanismos que posibiliten la participación y el desarrollo a grupos poblacionales vulnerables de adultos mayores, mujer, infantes y adolescentes, etnias, juventudes, discapacitados y LGTBI.
4. Establecer y direccionar los mecanismos de intervención apropiados que permitan un trabajo integral para los grupos sociales a atender.
5. Promover los programas que apoyan financieramente a los grupos poblacionales vulnerables del Municipio de Tuluá.
6. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales vulnerables.
7. Implementar estrategias de coordinación Interinstitucional e intersectorial entre lo público y lo privado en el área social, que permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, entre otros.
8. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
9. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
10. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
11. Documentar los procesos de la Dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento sobre las características sociodemográficas, culturales, hábitos y aspectos sociales de la comunidad.
- Orientación a la comunidad.
- Informática básica - Programas ofimáticos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en cualquier disciplina académica

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

12. **ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA.** Los funcionarios asignados al departamento Administrativo Arte y Cultura participan en la gestión de los siguientes procesos: **Planeación estratégica, y Arte y cultura, P-260, P-350**

I. IDENTIFICACIÓN



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de departamento administrativo
Código:	055
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento de arte y cultura
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión administrativa de diseño, ejecución y control de planes, programas, proyectos en materia de arte y cultura, acorde con las políticas y normatividad vigentes	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, evaluar, coordinar y responder por los objetivos, políticas y cumplimiento de la Misión del Departamento. 2. Promover y desarrollar el arte y la cultura a través de una estrategia de marketing territorial que promueva las potencialidades artísticas y culturales en el Municipio de Tuluá. 3. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos de carácter artístico y cultural en coordinación con el Plan de Desarrollo de la Cultura. 4. Participar en los organismos de carácter consultivo relacionados con los aspectos de arte y cultura, para efectuar las propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción, ante el señor Alcalde. 5. Coordinar encuentros e intercambios artísticos y culturales con entidades públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales. 6. Colaborar y apoyar con recursos técnicos, humanos y artísticos a la Administración Central, al Concejo Municipal y a las organizaciones del sector en los eventos que se organicen. 7. Desarrollar acciones necesarias para realizar Convenios culturales con el Ministerio de la Cultura, y con instituciones públicas y privadas sin ánimo de lucro. 8. Supervisar la adecuada marcha de los planes, programas, proyectos y procesos que le han sido asignados por el nominador, para asegurar su óptimo funcionamiento. 9. Proyectar los informes propios del Departamento y remitirlos, para cumplir con los requerimientos de ley, el nominador o de los Organismos de Control. 10. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 11. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios del Departamento al interior de los procesos y servicios que ofrece. 12. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal o la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 13. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 14. Articular el turismo como un medio para la difusión del arte y la cultura propia del Municipio 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos. • Normatividad y políticas vigentes sobre procesos y acciones de arte y cultura. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook. • Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación profesional en cualquier disciplina académica

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos en materia de arte y cultura, acorde con las políticas y normatividad vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las políticas del Gobierno Municipal en materias de arte y de cultura y presentar proyectos orientados a la mejor prestación de los servicios artísticos y culturales.
2. Redactar los Planes de Acción Anuales para la Oficina teniendo en cuenta los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado a la dependencia.
3. Alimentar y hacer seguimiento a los proyectos alimentados en el SSEPI.
4. Ejercer la interventoría respecto al cumplimiento de las metas y de los objetivos fijados para los planes y programas culturales y artísticos, cuya ejecución se contrate con personas naturales o jurídicas.
5. Realizar actividades propias de la Oficina, proyectadas hacia los diferentes barrios, corregimientos y veredas, dentro de la jurisdicción del Municipio de Tuluá; como es la coordinación logística y de apoyo a eventos artísticos y culturales.
6. Diseñar un sistema estadístico y de indicadores que permita hacer la medición de las labores adelantadas por la oficina semestralmente, evaluar sus resultados y calcular el impacto producido sobre las poblaciones objeto de cada programa o proyecto.
7. Desarrollar proyectos tendientes a suscribir convenios con Gobiernos, entidades y personas naturales, tanto nacionales como extranjeros, y que redunden en beneficio de las tareas culturales y artísticas en el Municipio de Tuluá.
8. Agrupar a gremios, fundaciones y artistas para el funcionamiento del Consejo Municipal de Cultura, a través de la Secretaría Técnica.
9. Actualizar anualmente los perfiles descritos en el POAI correspondiente a la Dependencia.
10. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
11. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
12. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión



(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Cultura y Convivencia. • Plan de Desarrollo Departamental. • Plan de Desarrollo Municipal. • Normatividad en materia de Cultura y educación • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel Power point); Manejo de Internet y Outlook
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Educación, Artes plásticas y afines, Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) doce meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental y presentar oportunamente los informes requeridos por los entes de control	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la documentación, verificarla y radicarla de conformidad con los requisitos de ley. 2. Revisar y confrontar los datos y demás aspectos del contenido de los documentos que le sean solicitados. 3. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos del Departamento, conforme a los requerimientos legales o de los superiores, con el fin de facilitar los trámites propios de la dependencia. 4. Recepcionar y realizar las llamadas telefónicas, así como operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos oportunamente en aras a la satisfacción del cliente. 5. Atender telefónica y personalmente al cliente interno y externo sobre las actividades del Departamento. 6. Proyectar los informes propios del Departamento para la firma del superior y remitirlos, para cumplir con los requerimientos de Ley, el nominador o de los Organismos de Control. 7. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración. 8. Formular, y realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión de la unidad administrativa para cumplir con los objetivos de esta. 9. Radicar los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

10. Elaborar los respectivos informes para los diferentes entes de control, de manera oportuna y clara.
11. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
13. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
15. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Sistema de Gestión Integrado e institucional.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Powerpoint); Manejo de Internet y Correo Electrónico.
- Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Promoción de la lectura y la escritura
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de las bibliotecas del orden municipal

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento a los procesos de calidad, clasificación, mantenimiento, conservación, almacenamiento, consulta y préstamo del material bibliográfico de la Biblioteca Pública Municipal.
2. Preparar, ejecutar y presentar para aprobación proyectos orientados a ofrecer a los usuarios servicios de consulta por medios informáticos.
3. Adelantar los contactos necesarios para que la Biblioteca haga parte de las redes nacionales e



(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

- internacionales de bibliotecas, redactar los convenios que el asunto amerite y someterlos a la consideración y aprobación del Alcalde y del Director del Departamento.
4. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
 5. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 6. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 7. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 8. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de archivo.
- ley general de cultura.
- Conocimiento de normas de catalogación.
- Proceso de mejoramiento continuo a la atención y servicio al cliente.
- Políticas sobre bibliotecología.
- Promoción de servicios bibliotecarios.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel Power point); Manejo de Internet y Outlook

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Promoción de la lectura y la escritura
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las tareas de organización, selección y apoyo requerido para la custodia, manejo y servicio de la Biblioteca Pública Municipal, aplicando los procesos y procedimientos indicados por el superior

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar la documentación, verificarla y radicarla, de conformidad con los requisitos de Ley y las normas técnicas de documentos.
2. Administrar los libros de la biblioteca, para que sean utilizados por el público observando las técnicas de manejo de ellos.
3. Preparar para la firma del superior la documentación, aplicando las normas de elaboración de



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

documentos.
4. Atender al público personal y telefónicamente y establecer las citas solicitadas, de acuerdo a las autorizaciones del Jefe.
5. Mantener actualizado el inventario de los libros y obras de la biblioteca.
6. Proyectar los informes propios del Departamento para la firma del superior y remitirlos, para cumplir con los requerimientos de Ley, el nominador o de los Organismos de Control.
7. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración.
8. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
9. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
10. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
11. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
12. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de archivo.• Sistema de Gestión Integrado e institucional.• Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Powerpoint); Manejo de Internet y Correo Electrónico.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral

13. **ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN.** Los funcionarios asignados al departamento Administrativo de Tecnología de la Información y la Comunicación participan en la gestión de los siguientes procesos: Planeación estratégica y TIC, P-230 y P-260.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de departamento administrativo
Código:	055
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento Administrativo de las TIC's
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, planear y coordinar la adopción de planes, programas, proyectos y políticas para el adecuado funcionamiento y actualización de la plataforma tecnológica de la Administración Municipal.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar, planear, diseñar, dirigir y controlar los proyectos y planes de sistematización y modernización tecnológica de la Entidad.2. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos, tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.3. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.4. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la Entidad en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.5. Apoyar la elaboración de términos de referencia y actividades contractuales que permitan la celebración de contratos para la ejecución de los diversos programas y proyectos de la Dependencia.6. Controlar la aplicación de las normas, procesos y procedimientos para la utilización de los equipos de cómputo de la Administración Municipal.7. Diseñar los mecanismos de supervisión y de control de la infraestructura tecnológica.8. Participar en la programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo, así como también recomendar acciones que deban desarrollarse para el logro de los objetivos de la Dependencia.9. Proponer alternativas de sistematización, automatización y mejora, de acuerdo con los procedimientos y actividades desarrollados en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.10. Participar en el diseño, definición, adecuación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica para la Entidad.11. Manejar con la debida discreción y confidencialidad de los datos y asuntos relacionados con su trabajo.12. Verificar los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de la plataforma tecnológica de la Entidad.13. Solicitar oportunamente los recursos e insumos requeridos para el normal funcionamiento de la Plataforma tecnológica.14. Rendir los informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos concernientes a los asuntos del Departamento de informática.15. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.16. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en los funcionarios del Departamento al interior de los procesos y servicios que ofrece.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en manejo en Base de Datos.• Conocimiento en manejo de Sistemas operativos Windows y Linux.• Conocimientos de Herramientas Ofimáticas.• Conocimiento en Gestión de Servicios de Tecnología.• Conocimiento en Metodología para el desarrollo de Proyectos• Conocimiento en Gobierno electrónico.• Conocimiento en Sistema de Gestión de la Calidad.• Conocimiento en Idioma Inglés.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de desarrollo • Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información de la Secretaría, para el personal interno y externo, aplicando los procesos y procedimientos indicados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los actos administrativos aplicando las técnicas documentales y de acuerdo a la normatividad de cada caso. 2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas, según la autorización del Secretario del Despacho y en cada caso del profesional al cual se encuentra subordinado. 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Jefe y distribuirla según los procesos indicados. 4. Llevar el registro de la documentación y el archivo de la Dependencia. 5. Elaborar informes para los diferentes entes de control, de manera oportuna y clara. 6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Oficina y del Jefe. 7. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 8. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 9. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 10. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 11. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Integrado institucional. • Técnicas de archivo. • Clasificación de documentos. • Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Internet.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Proyectos especiales
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo::	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y mejorar continuamente los programas especiales que se ejecuten en materia de tecnologías de la información y las telecomunicaciones dirigidos por el Departamento de las TIC's para los usuarios internos y externos de la alcaldía municipal, garantizando su óptima ejecución y seguimiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar iniciativas para implementación y uso generalizado de las TIC mediante amplia cobertura de conectividad digital en el municipio acorde a los proyectos especiales de: <ol style="list-style-type: none"> a. Programa de conexión total b. Plan vive digital c. Programas computadores para educar d. Programa compartel 2. Brindar apoyo a la secretaría de educación municipal en cuanto al programa de conexión total (Del ministerio de educación) para promover y ampliar la cobertura a internet en las instituciones educativas públicas a nivel rural y urbano del municipio. 3. Diseñar e implementar programas de seguridad informática en la Administración Central y en sus órganos administrativos descentralizados para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento. 4. Coordinar y supervisar la correcta operación y funcionamiento de la infraestructura y servicios tecnológicos del programa especial "plan vive digital" monitoreando también los proyectos "Vive digital municipal, vive digital regional y ciudad digital". 5. Soportar técnicamente los puntos y unidades operativas de cada proyecto especial con el fin de ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos en tema informático, de telecomunicación, equipos y demás tecnologías, relacionados con los programas especiales. 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

6. Someter a consideración del Jefe Inmediato la ejecución de actividades, la evolución y requerimientos de los temas informáticos, telecomunicaciones, equipos y demás tecnologías, relacionados con los programas especiales y los respectivos proyectos desarrollados por la secretaria de las TIC's.
7. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de situaciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo
8. Proyectar los informes propios de la Oficina para la firma del Directivo y remitirlos una vez aprobados, para cumplir con los requerimientos de Ley, o de los Organismos de Control.
9. Elaborar, radicar y despachar los documentos inherentes al cargo, con el fin de lograr la eficiencia y contribuir a los resultados de la Oficina.
10. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Unidad Administrativa, para el cumplimiento de sus objetivos.
11. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
13. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de su cargo, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
15. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de los sistemas operativos (Windows y Linux).
- Conocimientos en la Administración y manejo de hardware y software.
- Conocimientos en bases de datos (PostgreSQL, Access, Oracle, SQL server y Mysql) y Manejo de herramientas para la Administración de bases de datos (Sql Plus, Toad y SqlNavigator).
- Conocimiento en Administración de Telefonía IP (Asterisk).
- Conocimiento en Metodología General Ajustada para el desarrollo de Proyectos.
- Conocimientos básicos en metodologías de mesa de ayuda (HelpDesk) y normas relacionadas.
- Conocimientos en Redes de Comunicaciones (Routing y Switching).
- Conocimiento en Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos en Seguridad de la Información.
- Conocimientos en Administración de Dominios plataforma Windows.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:

Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:

Diez y Ocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de Cargos:	1



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Sistemas de Información
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo::	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los sistemas de información y herramientas tecnológicas de la Alcaldía, con el fin de suministrar servicios oportunos y de calidad a la comunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los procedimientos y metodologías para el proceso periódico de las copias de seguridad de los sistemas de información. 2. Efectuar las simulaciones necesarias en la restauración de las copias de seguridad de los servidores de los sistemas de información. 3. Apoyar a los usuarios de la Administración para el buen funcionamiento de los sistemas de información. 4. Hacer seguimiento y control a las diferentes redes eléctricas, de datos e inalámbricas de la Administración Municipal. 5. Configurar los perfiles de usuario de cada uno de los operarios de los aplicativos. 6. Brindar soporte técnico al Almacén en todo lo relacionado a las entradas y salidas de inventarios, como también a los requerimientos de compras; y al uso del software para la generación y captura del código de barras de los activos fijos. 7. Administrar la base de datos del Almacén y de la liquidación de nómina de funcionarios del municipio y de docentes. 8. Brindar soporte técnico a los procesos de liquidación de nómina, tanto de funcionarios del municipio como de docentes; y al uso del software utilizado para dicho fin. 9. Capacitar y evaluar a los usuarios en procura de mejorar los procedimientos de los sistemas de información de la Administración Municipal. 10. Analizar los procedimientos practicados para el desarrollo de las actividades diarias de los usuarios y proponer los cambios requeridos para la optimización de los mismos. 11. Evaluar los manuales de usuarios de los sistemas de información, para que puedan ser utilizados adecuadamente. 12. Diseñar los mecanismos de supervisión y de control de los sistemas para la recolección y procesamiento de la información, verificando su calidad. 13. Proponer alternativas de sistematización y automatización de acuerdo con los procedimientos y actividades desarrollados en las diferentes Dependencias de la Administración Municipal. 14. Manejar con discreción los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de situaciones especiales. 15. Instalar y configurar los aplicativos de los diferentes programas de computación en las diferentes Dependencias de la Administración. 16. Promover la cultura de Autocontrol y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 17. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 18. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los sistemas operativos (Windows y Linux). • Conocimientos en la Administración y manejo de hardware y software. • Conocimientos en bases de datos (PostgreSQL, Access, Oracle, SQLserver y Mysql) y Manejo de herramientas para la Administración de bases de datos (Sql Plus, Toad y SqlNavigator). • Conocimiento en Administración de Telefonía IP (Asterisk). 	



(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en aplicativos de Gestión Gubernamental (SICEP, SSEPI, SCHIP, SISBEN, MGA). • Conocimiento en Metodología General Ajustada para el desarrollo de Proyectos. • Conocimientos básicos en metodologías de mesa de ayuda (HelpDesk) y normas relacionadas. • Conocimientos en los aplicativos de Gestión Tributaria, Gestión Financiera, Sistemas de Recursos Físicos, Sistema de Gestión Humana, Sistema Generador de documentos, Sistema Régimen Subsidiado, Sistemas de Rendición de Cuentas a Entidades de Orden Nacional y Sistema de Atención de quejas y reclamos. • Conocimientos en Redes de Comunicaciones (Routing y Switching). • Conocimientos básicos en Contratación Pública. • Conocimiento en Sistema de Gestión de la Calidad.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo</p> <p>EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Sistemas de Información
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión del municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar la información requerida por el Departamento y procesos. 2. Proyectar las respuestas, que se requiere por parte del personal jerárquico o de la comunidad. 3. Presentar los programas proyectados por el jefe inmediato y los informes sobre su desarrollo y resultados. 4. Desarrollar mecanismos de comunicación por parte de las entidades pertenecientes a la Administración Central. 5. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 6. Llevar a cabo los procesos y procedimientos del municipio en procura del sostenimiento del SIGI, racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 7. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- Manejo de los sistemas operativos (Windows y Linux).
- Conocimientos en la Administración y manejo de hardware y software.
- Conocimientos en bases de datos (PostgreSQL, Access, Oracle, SQLserver y Mysql) y Manejo de herramientas para la Administración de bases de datos (Sql Plus, Toad y SqlNavigator).
- Conocimiento en Administración de Telefonía IP (Asterisk). 5. Conocimiento en aplicativos de Gestión Gubernamental (SICEP, SSEPI, SCHIP, SISBEN, MGA).
- Conocimiento en Metodología General Ajustada para el desarrollo de Proyectos.
- Conocimientos básicos en metodologías de mesa de ayuda (HelpDesk) y normas relacionadas.
- Conocimientos en los aplicativos de Gestión Tributaria, Gestión Financiera, Sistemas de Recursos Físicos, Sistema de Gestión Humana, Sistema Generador de documentos, Sistema Régimen Subsidiado, Sistemas de Rendición de Cuentas a Entidades de Orden Nacional y Sistema de Atención de quejas y reclamos.
- Conocimientos en Redes de Comunicaciones (Routing y Switching).
- Conocimientos básicos en Contratación Pública.
- Conocimiento en Sistema de Gestión de la Calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Infraestructura
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y programar, las páginas web de la Alcaldía, además de actuar como el encargado de la redacción, edición y publicación del contenido.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantenimiento y actualización de las paginas web de la Administración Central.
2. Hacer seguimiento y control a las diferentes redes eléctricas, de datos e inalámbricas de la Administración Municipal.
3. Configurar los perfiles de usuario de cada uno de los operarios de los aplicativos.
4. Brindar soporte técnico al Almacén en todo lo relacionado a las entradas y salidas de inventarios, como también a los requerimientos de compras; y al uso del software para la generación y captura del código de barras de los activos fijos.
5. Brindar soporte técnico a los procesos de liquidación de nómina, tanto de funcionarios del municipio como de docentes; y al uso del software utilizado para dicho fin.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

6. Capacitar y evaluar a los usuarios en procura de mejorar los procedimientos de los sistemas de información de la Administración Municipal.
7. Analizar los procedimientos practicados para el desarrollo de las actividades diarias de los usuarios y proponer los cambios requeridos para la optimización de los mismos.
8. Evaluar los manuales de usuarios de los sistemas de información, para que puedan ser utilizados adecuadamente.
9. Diseñar los mecanismos de supervisión y de control de los sistemas para la recolección y procesamiento de la información, verificando su calidad.
10. Proponer alternativas de sistematización y automatización de acuerdo con los procedimientos y actividades desarrollados en las diferentes Dependencias de la Administración Municipal.
11. Manejar con discreción los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de situaciones especiales.
12. Instalar y configurar los aplicativos de los diferentes programas de computación en las diferentes Dependencias de la Administración.
13. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos del Departamento en procura del sostenimiento del SIGI, racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
15. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de los sistemas operativos (Windows y Linux).
- Conocimientos en la Administración y manejo de hardware y software.
- Conocimientos en bases de datos (PostgreSQL, Access, Oracle, SQLserver y Mysql) y
- Manejo de herramientas para la Administración de bases de datos (Sql Plus, Toad y SqlNavigator).
- Conocimiento en Administración de Telefonía IP (Asterisk).
- Conocimiento en aplicativos de Gestión Gubernamental (SICEP, SSEPI, SCHIP, SISBEN, MGA).
- Conocimiento en Metodología General Ajustada para el desarrollo de Proyectos.
- Conocimientos básicos en metodologías de mesa de ayuda (HelpDesk) y normas relacionadas.
- Conocimientos en los aplicativos de Gestión Tributaria, Gestión Financiera, Sistemas de Recursos Físicos, Sistema de Gestión Humana, Sistema Generador de documentos, Sistema Régimen Subsidiado, Sistemas de Rendición de Cuentas a Entidades de Orden Nacional y Sistema de Atención de quejas y reclamos.
- Conocimientos en Redes de Comunicaciones (Routing y Switching).
- Conocimientos básicos en Contratación Pública.
- Conocimiento en Sistema de Gestión de la Calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de Cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Sistemas de información
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo::	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los sistemas de información y herramientas tecnológicas de la Alcaldía, con el fin de suministrar servicios oportunos y de calidad a la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y propender por el correcto funcionamiento de bases de datos y sistemas de información, en los servidores de la entidad.
2. Programar, ejecutar y realizar informes sobre el mantenimiento preventivo a los equipos de computo de la Administración Municipal
3. Brindar el soporte técnico nivel dos mediante la mesa de servicio, de manera oportuna, asegurando la calidad de los sistemas de información y satisfacción del usuario.
4. Configurar los perfiles de usuario de cada uno de los usuarios de los sistemas de información, siguiendo el procedimiento elaborado para tal fin.
5. Asesorar a los usuarios en procura de mejorar los procedimientos de los sistemas de información de la Administración Municipal y proponer los cambios requeridos para la optimización de los mismos.
6. Verificar las actualizaciones de los sistemas de información en instancia de pruebas, antes de ponerlas en producción.
7. Proponer alternativas de sistematización, automatización, actualización y/o mejora de los sistemas de información.
8. Apoyar el procesamiento y organización de la información que se requiera para la elaboración de estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, que sean solicitados a la Dependencia.
9. Elaborar y ejecutar los procedimientos y metodologías para el proceso periódico de las copias de seguridad de los servidores con que cuenta la entidad.
10. Hacer seguimiento y control a los centros de datos, servidores, redes eléctricas reguladas, de datos e inalámbricas y demás dispositivos electrónicos del CAM y de las dependencias externas.
11. Brindar soporte técnico de la infraestructura que utilicen las diferentes unidades administrativas de la Administración Municipal.
12. Configurar los perfiles de usuario de cada uno de los operarios de la infraestructura tecnológica.
13. Asesorar a los usuarios en procura de mejorar los procedimientos de la infraestructura de la Administración Municipal y proponer los cambios requeridos para la optimización de la misma.
14. Evaluar y actualizar los manuales de la infraestructura, para que pueda ser utilizados adecuadamente por los usuarios de las unidades administrativas.
15. Diseñar los mecanismos de supervisión y de control de la infraestructura tecnológica, verificando su calidad, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento.
16. Prestar asistencia técnica en la organización y realización de eventos, actos y demás reuniones de la Entidad, en las cuales se requiera el uso y aplicación de equipos, programas y otros recursos del grupo de sistemas.
17. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
18. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
19. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la Entidad en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

20. Apoyar la elaboración de términos de referencia y actividades precontractuales que permitan la celebración de contratos para la ejecución de los diversos programas y proyectos.
21. Asesorar y participar en el entrenamiento de los usuarios en coordinación con el área de Desarrollo Humano en procura de mejorar el funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad.
22. Participar en la programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo, así como también recomendar acciones que deban desarrollarse para el logro de los objetivos de la Dependencia.
23. Apoyar, sugerir y adaptar las políticas de seguridad que se requieran para el aseguramiento de las aplicaciones de la Entidad.
24. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
25. Preparar la información necesaria para el proceso de contratación de los proyectos a ejecutar.
26. Ejecutar por los procesos de licitación, concursos de mérito y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo.
27. Llevar a cabo los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde de común acuerdo donde se ubique el cargo y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
28. Elaborar informes para los diferentes entes de control, de manera oportuna y clara.
29. Manejar con la debida discreción y confidencialidad los datos y asuntos relacionados con su trabajo.
30. 29. Realizar los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de la plataforma tecnológica.
31. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos definidos por las normas técnicas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
32. Digital la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
33. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
34. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de los sistemas operativos (Windows y Linux).
- Conocimientos en instalación, configuración y actualización antivirus.
- Conocimientos en políticas de Firewalls, Antispam, IDS, WIDS.
- Conocimientos en seguridad informática.
- Conocimientos en diagnósticos, reparación y configuración de equipos de computo
- Conocimientos en la Administración y manejo de hardware y software.
- Conocimientos en bases de datos (PostgreSQL, Access, Oracle, SQLserver y Mysql) y Manejo de herramientas para la Administración de bases de datos (Sql Plus, Toad y SqlNavigator).
- Conocimiento en Administración de Telefonía IP (Asterisk).
- Conocimiento en aplicativos de Gestión Gubernamental (SICEP, SSEPI, SCHIP, SISBEN, MGA).
- Conocimiento en Metodología General Ajustada para el desarrollo de Proyectos.
- Conocimientos básicos en metodologías de mesa de ayuda (HelpDesk) y normas relacionadas.
- Conocimientos en los aplicativos de Gestión Tributaria, Gestión Financiera, Sistemas de Recursos Físicos, Sistema de Gestión Humana, Sistema Generador de documentos, Sistema Régimen Subsidiado, Sistemas de Rendición de Cuentas a Entidades de Orden Nacional y Sistema de Atención de quejas y reclamos.
- Conocimientos en Redes de Comunicaciones (Routing y Switching).
- Conocimientos básicos en Contratación Pública.
- Conocimiento en Sistema de Gestión de la Calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

- 14. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.** Los funcionarios asignados a la Secretaría de desarrollo Institucional participan en la gestión de los siguientes procesos: **Planeación estratégica y Desarrollo institucional, P-240, P260.**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Desarrollo Institucional
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
Grupo de Trabajo:	Despacho
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación o adopción, implementación, seguimiento y mejora de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano, los recursos físicos y la gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos a la organización y funcionamiento interno de la administración municipal; controlar y garantizar el cumplimiento de la normatividad.
2. Desarrollar, planear, organizar y controlar las actividades correspondientes a las áreas de recursos físicos y de la gestión humana.
3. Diseñar planes, programas y proyectos orientados a establecer las políticas y los objetivos que, en el campo de los servicios administrativos, deba desarrollar en el Municipio-
4. Programar la logística, de acuerdo con las necesidades del plan formulado
5. Coordinar los proyectos orientados a dotar a la Administración de los recursos humanos y de los elementos de trabajo necesarios para la realización de sus objetivos y políticas
6. Efectuar propuestas o ajustes a los planes, programas y proyectos referidos a los asuntos administrativos que regulen e impliquen acciones periódicas con el personal vinculado a la administración.
7. Supervisar la prestación adecuada de los servicios de aseo y vigilancia para las diferentes dependencias del Municipio.
8. Coordinar con la oficina de recursos físicos las actividades que se requieran para las compras de los elementos o bienes para el desarrollo de las actividades de la administración.
9. Supervisar los gastos y respaldar con su firma las cuentas de pago para quienes hayan prestado servicios a la Administración conservando los procesos internos.
10. Rendir los informes sobre planes y programas concernientes a las actividades administrativas desarrolladas para el logro de objetivos de la Secretaría con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Cumplir las delegaciones que el Señor Alcalde le asigne, por acto administrativo.
12. Desarrollar las acciones necesarias para proteger y controlar el uso de los bienes muebles de propiedad del Municipio.
13. Coordinar la ejecución y elaboración del plan anual de adquisiciones.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

14. Orientar, acompañar y participar en las negociaciones para la enajenación, permuta, donación, comodato, arrendamiento y servidumbre sobre bienes muebles.
15. Desarrollar las acciones necesarias ante las compañías de seguros en casos de reclamación, demandas o pagos que se ocasionen.
16. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la Entidad.
17. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Secretaría al interior de los procesos y servicios que ofrece.
18. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal o la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos
19. Administrar y documentar los procesos su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de gestión integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos de administración pública. • Formulación. Ejecución y evaluación de planes, programas y procesos. • Manejo de los sistemas de información
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección de desarrollo • Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo de conocimientos en: Economía, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ciencia política. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental y ejecutar las diferentes actividades requeridas en los procesos de contratación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir los actos administrativos firmados por el Alcalde, para su correspondiente numeración, radicación y archivo.	
2. Apoyar la elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento del plan de acción y los proyectos y	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

programas de la Secretaría

3. Apoyar el proceso de contratación licitación, concursos de mérito y contratación que realice la dependencia para el óptimo desarrollo requerido en la secretaria
4. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la Dependencia.
5. Atender personal y telefónicamente al público.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia que en razón de su trabajo y en situaciones especiales conozca.
7. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia.
8. Realizar las Órdenes de Servicio que se requieran en la Secretaría en ejecución de sus proyectos, así como los correspondientes pagos.
9. Aplicar la normatividad sobre el sistema de elaboración de documentos y tablas de retención documental.
10. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
11. Preparar la información necesaria para el proceso de contratación de los proyectos a ejecutar.
12. Ejecutar por los procesos de licitación, concursos de mérito y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo.
13. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos.
14. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
15. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
16. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
17. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
18. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de elaboración de documentos
- Técnicas de archivo
- Conocimiento básicos de contratación públicas
- Técnicas de Secretariado Auxiliar
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook, Compresión y descompresión de archivo.
- Técnicas de atención al público

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información.
- Adaptación al Cambio.
- Disciplina.
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área aplicando los diferentes Sistemas de Gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los actos administrativos firmados por el Alcalde, para su correspondiente numeración, radicación y archivo.
2. Realizar los Contratos, Órdenes de Servicio que se requieran en la Secretaría en ejecución de sus proyectos, así como los correspondientes pagos.
3. Elaborar y presentar los informes requeridos por los diferentes organismos de control acordes a la dependencia, de manera clara y oportuna.
4. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la Dependencia.
5. Atender personal y telefónicamente al público.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia que en razón de su trabajo y en situaciones especiales conozca.
7. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia.
8. Realizar las Órdenes de Servicio que se requieran en la Secretaría en ejecución de sus proyectos, así como los correspondientes pagos.
9. Aplicar la normatividad sobre el sistema de elaboración de documentos y tablas de retención documental.
10. Formular, y realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión de la unidad administrativa para cumplir con los objetivos de esta.
11. Radicar los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos
12. Registrar la agenda personal del jefe inmediato, los compromisos que deba cumplir para facilitar su gestión.
13. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos.
14. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
15. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
16. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
17. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
18. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de elaboración de documentos
- Técnicas de archivo
- Conocimiento básicos de contratación públicas
- Técnicas de Secretariado Auxiliar
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook, Compresión y descompresión de archivo.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de atención al público.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Talento Humano
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar planes, programas, proyectos y ejecutar las actividades de los procesos, relacionados con el manejo del personal como soporte a la gestión del talento humano acordes con las políticas, lineamientos, estrategias y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar actos administrativos de nombramiento y posesión según normatividad2. Supervisar la realización de las afiliaciones de ley, de acuerdo con los parámetros vigentes3. Elaborar los programas de inducción y re inducción, de acuerdo con los lineamientos establecidos.4. Evaluar los programas de inducción y re inducción, de acuerdo con los lineamientos establecidos5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad6. Coordinar la divulgación de los programas y actividades, de acuerdo con el plan formulado7. Coordinar la vinculación de la población objetivo a los programas y actividades, de acuerdo con el plan formulado.8. Realizar el desarrollo de las actividades, de acuerdo con la programación prevista9. Proponer en coordinación con el Secretario de Desarrollo Institucional y los demás servidores públicos competentes, el diseño y la formulación de los programas de capacitación y bienestar social dirigido a los servidores públicos adscritos a la Planta Global de Empleos de la Administración Central Municipal.10. Aplicar herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación al plan estratégico de desarrollo del talento humano según responsabilidades y criterios técnicos11. Proponer e implementar correctivos, de acuerdo con los resultados de la evaluación12. Diseñar el sistema de evaluación de desempeño, de acuerdo con las necesidades de la entidad y lineamientos normativos.	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

13. Gestionar la validación del sistema de evaluación, de acuerdo con los requerimientos técnicos
14. Gestionar la adopción del sistema de evaluación con las instancias competentes
15. Sensibilizar y capacitar en el sistema de evaluación adoptado, de acuerdo con los parámetros establecidos
16. Ejecutar la campaña de sensibilización e información según parámetros establecidos.
17. Realizar capacitación a evaluadores y evaluados según plan establecido
18. Consolidar los resultados y reportarlos a las instancias requeridas según procedimientos
19. Manejar el sistema de información de talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad
20. Actualizar los parámetros del sistema de información de talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad
21. Operar el sistema de información de la entidad según los requerimientos de la entidad
22. Coordinar los proyectos orientados a dotar a la Administración de los recursos humanos y de los elementos de trabajo necesarios para la realización de sus objetivos y políticas.
23. Oficiar actos administrativos, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos
24. Atender requerimientos legales, de acuerdo con disposiciones vigentes
25. Efectuar propuestas o ajustes a los planes, programas y proyectos referidos a los asuntos administrativos que regulen e impliquen acciones periódicas con el personal vinculada a la administración.
26. Elaborar reportes de evaluación y seguimiento periódicamente y formular recomendaciones de mejora según procedimientos
27. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
28. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
29. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
30. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de capacitación.
- Normas y Políticas en administración de personal.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad de carrera administrativa y empleo público.
- Administración pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería administrativa, Psicología.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Talento Humano
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área aplicando los diferentes Sistemas de Gestión Documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, desglosar y registrar los documentos y solicitudes de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que soliciten, de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
3. Llevar y mantener al día el archivo, las historias laborales y la correspondencia.
4. Manejar con discreción la información y correspondencia del Profesional Universitario.
5. Elaborar para la firma del superior las respuestas a las solicitudes de información, aplicando el Sistema de Gestión Integrado.
6. Cumplir la programación e instrucciones recibidas de parte del superior con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con los resultados de la Secretaría.
7. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de la Dependencia, conforme a los requerimientos legales, para lograr los trámites propios de la Oficina.
8. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.
9. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
10. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
11. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
12. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
13. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental y manejo de correspondencia
- Derecho de petición
- Técnicas de atención al ciudadano
- Redacción y ortografía
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Uso apropiado del teléfono
- Sistema de Gestión de Calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de la Información



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<ul style="list-style-type: none"> Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Talento Humano
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información del área aplicando los diferentes Sistemas de Gestión Documental	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Recepcionar, desglosar y registrar los documentos y solicitudes de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que soliciten, de acuerdo a las instrucciones del Jefe. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia. Manejar con discreción la información y correspondencia del Profesional Universitario. Elaborar para la firma del superior las respuestas a las solicitudes de información, aplicando el Sistema de Gestión Integrado. Cumplir la programación e instrucciones recibidas de parte del superior con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con los resultados de la Secretaría. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de la Dependencia, conforme a los requerimientos legales, para lograr los trámites propios de la Oficina. Apoyar la elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento del plan de acción y los proyectos y programas de la Secretaría Apoyar el proceso de contratación licitación, concursos de mérito y contratación que realice la dependencia para el óptimo desarrollo requerido en la secretaria Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia. Aplicar la normatividad sobre el sistema de elaboración de documentos y tablas de retención documental. Ejecutar por los procesos de licitación, concursos de mérito y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.</p> <p>17. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.</p> <p>18. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de tablas de retención documental. • Técnicas de archivo • Técnicas de elaboración de documentos • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook. • Técnicas de atención al público
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Talento Humano
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de la oficina para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la adecuada marcha de los programas para el bienestar social de los servidores y para el mantenimiento y mejoramiento de las condiciones físicas de la Administración Central. 2. Recepcionar las novedades, documentar y efectuar las acciones y estudios previos de verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la elaboración y el pago de nóminas, reconocimiento de beneficios y de prestaciones sociales para los servidores de la Administración y jubilados. 3. Cumplir con la revisión periódica y oportunamente, con sujeción a las normas legales y reglamentarias, los salarios, las vacaciones, las incapacidades, las licencias y las comisiones de los servidores de la Administración y las pensiones de sus jubilados. 4. Mantener actualizada toda la información de archivo relacionada con los servidores públicos y con los 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

jubilados de la Administración Municipal.

5. Administrar el sistema de información correspondiente a las aplicaciones de personal y asegurarse de su adecuada interacción con el sistema de información de la Administración Central.
6. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de situaciones especiales.
7. Proyectar los informes propios de la Oficina para la firma del Profesional Universitario y remitirlos una vez aprobados, para cumplir con los requerimientos de Ley, o de los Organismos de Control.
8. Cumplir con los correspondientes reportes de las nóminas y descuentos a los Fondos, Entidades y a la Secretaría de Hacienda.
9. Elaborar, radicar y despachar los documentos inherentes al cargo, con el fin de lograr la eficiencia y contribuir a los resultados de la Oficina.
10. Mantener actualizado la base de datos de cesantías, vacaciones y demás prestaciones sociales de los servidores y docentes.
11. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.
12. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
14. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política
- Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
- Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
- Indicadores de gestión.
- Manejo de software informático y administración de bases de datos
- Gestión documental
- Servicio al Cliente
- Gestión de calidad
- Estructura administrativa del Municipio.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Talento Humano.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la oficina aplicando los diferentes sistemas de gestión documental, procesos y procedimientos legales establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar la documentación, verificarla y radicarla de conformidad con los requisitos de Ley, para ser conservadas y consultadas en la Dependencia.
2. Elaborar, radicar y despachar las planillas de autoliquidaciones de salud, pensión, riesgos y parafiscales, para el pago correspondiente de los servidores públicos de la Administración.
3. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de las funciones, aplicando los procesos de enlace de las diferentes empresas prestadoras de servicios de seguridad social.
4. Cumplir con los procesos determinados para liquidar y cobrar las incapacidades autorizadas por las diferentes EPS.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
6. Manejar con discreción la información y correspondencia de la Oficina.
7. Elaborar para la firma del superior las respuestas a las solicitudes de información, aplicando el Sistema de Gestión Integrado.
8. Cumplir la programación e instrucciones recibidas de parte del superior con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con los resultados de la Secretaría.
9. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de la Dependencia, conforme a los requerimientos legales, para lograr los trámites propios de la Oficina.
10. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.
11. Apoyar en la elaboración de actos administrativos sobre la aceptación y pago de cuotas partes pensionales
12. Apoyar en la actualización y elaboración de informe proyecto PASIVOCOL
13. Apoyar en la realización del acto administrativo y liquidación del bono pensional.
14. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
15. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
16. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
17. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
18. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental y manejo de correspondencia
- Derecho de petición
- Técnicas de atención al ciudadano
- Redacción y ortografía
- Técnicas de archivo y correspondencia



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<ul style="list-style-type: none"> • Uso apropiado del teléfono • Sistema de Gestión de Calidad
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Manejo de la Información • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Institucional
Grupo de Trabajo:	Almacén
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el suministro de elementos, muebles y enseres requeridos por la administración municipal para el desarrollo de sus objetivos y la prestación eficiente del servicio, realizar la ejecución eficiente de los procesos operativos de contratación estatal y actualización y mantenimientos derivados de inventarios, kardex, depreciación y mantenimiento de activos fijos de la administración municipal.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el adecuado suministro de muebles y enseres para las dependencias y funcionarios. 2. Coordinar el adecuado uso del combustible del municipio. 3. Coordinar la realización de inventarios de bienes muebles asignados al personal vinculado a la Alcaldía municipal y los dados en comodato. 4. Administrar, controlar y revisar la actualización de las carpetas del inventario del personal. 5. Coordinar y revisar la correcta actualización del kardex de los insumos, útiles, papelería, elementos, registrando los traslados y asignaciones con sus respectivos valores y cantidades. 6. Supervisar el correcto recibo, radicación y codificación de los reherimientos de nuevos elementos que ingresen al almacén, de acuerdo con las normas administrativas fiscales que rigen la materia. 7. Proyectar los informes propios de la oficina, para la firma del superior responsable del mismo para cumplir con los requerimientos de ley o de los organismos de control. 8. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores. 9. Coordinar y revisar la aplicación de la depreciación a los bienes muebles pertenecientes al municipio. 10. Adelantar las gestiones necesarias para la eficaz administración de los activos fijos de la administración municipal. 11. Administrar el recibo a satisfacción de los bienes reparados de la administración municipal, de acuerdo a 	



(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

<p>los requerimientos establecidos en la contratación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Coordinar y velar por el correcto almacenamiento de los bienes recibidos y la actualización del inventario en el sistema, garantizando que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción en forma controlada. 13. Consolidar las necesidades de adquisición de servicios enviadas por las áreas de la administración municipal, con el fin de elaborar el plan de ejecución de servicios anual. 14. Colaborar con el diseño de los planes y programas de inventarios y los requerimientos de reposición, mantenimiento y reparaciones de los bienes del municipio. 15. Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes del municipio. 16. Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad del municipio, así como dar servicio a las instalaciones de la administración central y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble. 17. Supervisar que los bienes y servicios se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida. 18. Ejecutar los procesos de contratación de servicios y suministros que realice la dependencia, aplicando los procesos internos y requerimientos de la ley 80 de 1993 y demás normas al respecto; así como la elaboración de los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la administración central. 19. Participar en la elaboración de los términos de referencia o estudios previos de las contrataciones de servicios y suministros a realizar, teniendo en cuenta la modalidad de contratación, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos. 20. Realizar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales de la contratación de suministros y servicios de mantenimiento a la infraestructura que se requiera en la administración municipal. 21. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 22. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 23. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 24. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley 80/93 y sus decretos reglamentarios. • Manejo de activos fijos, sistemas, modelos, practicas e instrumentos relativos al manejo de bienes inmuebles. • Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos. • Manejo de kardex e inventarios. • Régimen contable y estatuto tributarios. • Legislación sobre administración de recursos físicos públicos • Manejo de los sistemas de información. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Titulo profesional universitario en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública,</p>



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Ingeniería industrial, Administración,
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
EXPERIENCIA:
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Almacén y Compras
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo::	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental y ejecutar las diferentes actividades requeridas en los procesos de contratación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con el proceso de cotización de los elementos, equipos y materiales requeridos que no existan en la bodega para su compra.
2. Elaborar cuadro de cotizaciones especificando los proveedores, artículos y costos para solicitar la disponibilidad.
3. Elaborar y tramitar las órdenes de compra de acuerdo al proveedor con su respectiva disponibilidad presupuestal.
4. Solicitar las órdenes de compra ya firmadas y enviarlas y/o informar al proveedor para que sean suministrados los artículos.
5. Elaborar contratos de suministro aplicando los procesos internos y requerimientos de la Ley 80/93 y demás normas al respecto.
6. Proyectar los informes propios de la oficina, para la firma del superior responsable del mismo para cumplir con los requerimientos de Ley o de los Organismos de Control.
7. Atender y tramitar las solicitudes de los clientes internos y externos, referidos a las funciones propias de la Dependencia.
8. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
9. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.
10. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
11. Preparar la información necesaria para el proceso de contratación de los proyectos a ejecutar.
12. Ejecutar por los procesos de licitación, concursos de mérito y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo.
13. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
15. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
16. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
17. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- Técnicas de tablas de retención documental.
- Técnicas de archivo.
- Técnicas de elaboración de documentos.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook.
- Técnicas de atención al público.
- Conocimientos básicos de la Ley 80 y decretos reglamentos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de la Información
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:
Título de bachiller.
EXPERIENCIA:
Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Almacén y Compras
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo::	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la Secretaría, aplicando los diferentes sistemas de gestión documental, los procesos y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inventarios de los muebles asignados al personal vinculado a la Alcaldía Municipal, y, a los dados en comodatos.
2. Mantener actualizadas las carpetas del inventario del personal.
3. Atender personal y telefónicamente al público y funcionarios, que requieran información de la Dependencia.
4. Aplicar el Sistema de Gestión Integrado en la Oficina.
5. Llevar el registro y control del préstamo de los equipos de oficina y accesorios para conferencias, presentaciones, etc., que se requieran para las actividades de la Administración.
6. Elaborar y entregar los paz y salvos de inventario a los funcionarios del Municipio cuando sean requeridos.
7. Proyectar los informes propios de la Oficina, para la firma del superior responsable del mismo para cumplir con los requerimientos de Ley o de los Organismos de Control.
8. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
9. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE TULUÁ

DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

10. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
11. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
12. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
13. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
14. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de tablas de retención documental
- Técnicas de archivo
- Técnicas de elaboración de documentos
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook.
- Técnicas de atención al público.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Almacén y Compras
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la Oficina aplicando los diferentes sistemas de gestión documental, procesos y procedimientos determinados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el kardex de los insumos, útiles, papelería, elementos, registrando los traslados y asignaciones con sus respectivos valores y cantidades.
2. Recibir, radicar y codificar los requerimientos de nuevos elementos que ingresen al Almacén, de acuerdo con las normas administrativas y fiscales que rigen la materia.



ESTADO PLURAL

DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

3. Proyectar los informes propios de la Oficina, para la firma del superior responsable del mismo para cumplir con los requerimientos de Ley o de los Organismos de Control.
4. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
5. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaria, para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Atender personal y telefónicamente al público y funcionarios, que requieran información de la Dependencia.
7. Aplicar el Sistema de Gestión Integrado en la Oficina.
8. Entregar los requerimientos de las diferentes Dependencias, aplicando los procesos internos para suministros establecidos.
9. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
10. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
11. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
12. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
13. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de tablas de retención documental
- Técnicas de archivo, manejo de cardes e inventarios.
- Técnicas de elaboración de documentos.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Correo Electrónico.
- Técnicas de atención al público.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de la Información
- Colaboración

14. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:
Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Transportar al señor Alcalde, personas y bienes, según las necesidades de la Institución, garantizando su movilización segura, satisfactoria y oportuna.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

15. Revisar continuamente el estado general y de funcionamiento del vehículo a su cargo o que utilice, para efectos de cumplir con su función en aras de garantizar su óptimo estado y funcionamiento.
16. Transportar personas o bienes de la Alcaldía Municipal, garantizando su presencia oportuna, segura e idoneidad en la conducción de los vehículos utilizados.
17. Entregar la correspondencia, documentos y bienes en general que se requieran o le sean asignados por el Despacho, conservando evidencia de su recibo y entregarla de regreso a la Oficina de origen, para suplir la necesidad de mensajería y de gestión documental acorde con las políticas y normas vigentes.
18. Cumplir con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores, para la eficiente prestación de los servicios a su cargo.
19. Informar las deficiencias o necesidades que presente el vehículo, aprovisionar de aire, agua, aceite y combustible; solicitando la realización del mantenimiento o ajustes que requieran para garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento del mismo.
20. Mantener en estado higiénico y en óptima presentación los implementos, equipos y sitio de trabajo con el fin de mostrar una buena imagen institucional y ser consecuentes con las normas de higiene y seguridad industrial.
21. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos.
22. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia.
23. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
24. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
25. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
26. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conducción de vehículo.
- Mecánica básica.
- Normatividad legal de tránsito y transporte.
- Gestión básica de documentos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de la Información
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción.

EXPERIENCIA:

Diez y ocho (18) meses en la conducción de vehículos.

I. IDENTIFICACIÓN



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Gestión Documental
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión del Archivo Central, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los proyectos orientados a mantener el Centro archivístico y propender por una comunicación interadministrativa con las entidades públicas y privadas que presten servicio público, con el objeto de facilitar el sistema de organización documental de la Administración Municipal.
2. Diseñar los reglamentos que regular la organización y funcionamiento del Archivo; así como los que regulan la consulta, servicios y préstamos de documentos a los órganos que lo requieran; ajustados a las normas vigentes.
3. Efectuar propuestas o ajustes a los planes, programas y proyectos referidos a los asuntos administrativos que regulen e impliquen acciones periódicas con el personal adscrito a la oficina a cargo.
4. Preparar para aprobación por la Comisión de Archivo los reglamentos, ajustados a las normas vigentes, que se requieran para el acceso a la documentación
5. Organizar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental en el archivo, en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de descripción y preservación de documentos, tablas de valoración, documental, accesibilidad y consulta de documentación.
6. Proponer y coordinar el sistema de documentación integral de la documentación de la Administración Municipal.
7. Componer comisiones de trabajo, evaluación de documentación, accesibilidad con el fin de corresponsabilizar a los servidores públicos en la toma de decisiones referidas a la gestión de los documentos.
8. Liderar los procesos de capacitación para formación del personal de la administración, responsables de los archivos de gestión, de acuerdo con el Sistema Integral de Organización de la Documentación.
9. Diseñar publicaciones del archivo, como catálogos, inventarios, cartillas, seminarios, memorias, que sirvan de difusión de la actividad de la gestión.
10. Refrendar las constancias, certificados o tiempos de servicios del personal retirado de la Administración, conjuntamente con el Auxiliar Administrativo.
11. Adelantar estudios que permitan la organización del archivo de la Alcaldía, ajustado a la normatividad sobre las tablas de retención y las bases de la organización de documentos.
12. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de situaciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo.
13. Proyectar los informes propios de la Oficina para la firma del Secretario y remitirlos una vez aprobados, para cumplir con los requerimientos de Ley, o de los Organismos de Control.
14. Elaborar, radicar y despachar los documentos inherentes al cargo, con el fin de lograr la eficiencia y contribuir a los resultados de la Oficina.
15. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.
16. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
17. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
18. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones



(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
19. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
20. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de tablas de retención documental.• Técnicas de archivo.• Técnicas de elaboración de documentos.• Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información.• Adaptación al Cambio.• Disciplina.• Relaciones Interpersonales.• Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo
EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Gestión Documental
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información de la Secretaría, aplicando los diferentes sistemas de gestión documental, procesos y procedimientos establecidos para el buen desarrollo de la atención al público.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el registro y control de las solicitudes y documentos presentados por los usuarios referidos a los temas de derechos de petición, denuncias, quejas y reclamos	
2. Atender al usuario personal y telefónicamente en la recepción y trámite de las solicitudes, a organismos de control y demás entidades externas en relación al servicio que presta la Alcaldía Municipal.	
3. Ejercer control y seguimiento al trámite del requerimiento de los usuarios y brindar la información oportuna y correspondiente al usuario.	
4. Mantener actualizado el software relacionado al sistema de información de atención al usuario.	
5. Preparar informes periódicos sobre los requerimientos atendidos por las unidades administrativas en las diferentes áreas; sobre los resultados de aplicación de las herramientas de medición de la satisfacción del usuario para mejorar permanentemente este proceso	
6. Llevar y mantener al día el archivo y correspondencia	
7. Aplicar el Sistema de Gestión Integrado en el puesto de trabajo, así como los procesos de medición de la	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- satisfacción del usuario y análisis para mejorar el servicio al mismo.
8. Aplicar la normatividad sobre el sistema de elaboración de documentos y tablas de retención documental.
 9. Recibir, clasificar, radicar y organizar la correspondencia y demás documentación que llegue al punto de PQR; distribuirla y/o enviarla de acuerdo con las instrucciones determinadas.
 10. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina
 11. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Oficina para el cumplimiento de los objetivos.
 12. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Jefe de la Oficina.
 13. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
 14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 15. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 16. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 17. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de tablas de retención documental.
- Técnicas de archivo.
- Técnicas de elaboración de documentos.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook.
- Técnicas de atención al público
- Conocimientos básicos de las Leyes sobre seguridad social en general.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información.
- Adaptación al Cambio.
- Disciplina.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Gestión Documental
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información de la Secretaría, aplicando los diferentes sistemas de gestión documental, procesos y procedimientos establecidos por la administración municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar la documentación Interna y Externa, verificarla y radicarla de conformidad con los requisitos de Ley.2. Cumplir con la programación para despachar los documentos internos y externos, conforme a los requerimientos de cada dependencia o de la administración, utilizando los medios asignados como mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico.3. Verificar y confrontar los folios, copias, anexos y firmas de los documentos recibidos.4. Efectuar la asignación el número consecutivo a los documentos recibidos, dentro de los términos establecidos en el Acuerdo AGN 060 de 2001, registrando la fecha y hora de recibido en el sistema de información.5. Operar eficientemente los sistemas asignados para la impresión del rotulo para ser colocado en el documento, y, para el desarrollo de las demás labores.6. Operar la base de datos para generar las planillas diarias de radicación y control de documentos internos y externos.7. Revisar y establecer controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.8. Mantener organizado los documentos en los casilleros.9. Revisar y remitir los documentos a las Secretarías o Dependencias, según las competencias.10. Orientar y coordinar la distribución de los documentos internos y externos con la persona natural o jurídica responsable de la mensajería.11. Atender personal y telefónicamente al público.12. Manejar con discreción la información y la correspondencia que en razón de su trabajo y en situaciones especiales conozca.13. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.15. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.16. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.17. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Sistema de elaboración y gestión documental.• Técnicas de archivo. Técnicas de Secretariado.• Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook, Compresión y descompresión de archivo.• Técnicas de atención al público.• Conocimientos básicos del Acuerdo AGN 060 de 2001.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales	



"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Gestión documental
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la oficina aplicando los diferentes sistemas de gestión documental, procesos y procedimientos legales establecidos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los trabajos de custodia y tratamiento documental en la ordenación física de los documentos de archivo
2. Preparar y realizar la destrucción de física de la documentación que le indique el superior, previa la aplicación de las tablas e retención documental y tablas de valoración documental.
3. Seleccionar y controlar la documentación procedente de las transferencias, recepcionandolas en el archivo, aplicándoles los soportes documentales y su numeración
4. Valorar periódicamente el estado físico y conservación de la documentación y notificar las incidencias que correspondan
5. Examinar los documentos con el fin de realizar los cambios de cajas, carpetas, clips, gomas, plásticos y demás objetos que deteriores la documentación.
6. Administrar el sistema de información correspondiente a las aplicaciones de persona y asegurarse de su adecuada interacción con el sistema de información de la Administración Central.
7. Diseñar propuestas tendientes al mejoramiento de conservación de la documentación, para que permanezcan en un estado óptimo
8. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de situaciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo.
9. Elaborar, radicar y despachar los documentos inherentes al cargo, con el fin de lograr la eficiencia y contribuir a los resultados de la Oficina.
10. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.
11. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
13. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

15. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de tablas de retención documental. • Técnicas de archivo. • Técnicas de elaboración de documentos. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook. • Técnicas de atención al público • Conocimientos básicos de las Leyes sobre seguridad social en general
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Manejo de la Información • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título de bachiller.</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Institucional
Grupo de Trabajo:	Centro de Atención Integral al Ciudadano
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la Oficina de Atención al Ciudadano, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recopilación de la documentación interna y externa que sea radicada en el Centro de Atención Integral al ciudadano verificando que esta cumpla con lo estipulado en la ley. 2. Organizar y estandarizar los horarios de entrega de la correspondencia interna a cada una de las dependencias, así como velar por el buen y adecuado uso de los medios asignados como mensajería, correo tradicional, fax, y correo electrónico. 3. Operar las bases de datos que utilicen en el Centro de Atención Integral al ciudadano. 4. Presentar los informes solicitados por el jefe inmediato. 5. Realizar el informe mensual de PQR conforme la tabulación realizada por el auxiliar administrativo. 6. Revisar y establecer controles de respuesta a partir de la interacción de documentos recibidos y enviados. 7. Mantener informado al personal del Centro de Atención Integral al Ciudadano a cerca de las políticas, normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo. 	



"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

8. Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
9. Realizar la supervisión y control a los tiempos de respuesta que debe tomar cada dependencia con respecto a la correspondencia recibida según lo establecido por la ley.
10. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual tiene acceso y los asuntos de su dependencia.
11. Proponer métodos, procedimientos e incorporación de nuevas tecnologías que permitan modernizar y agilizar los procesos en el Centro de Atención Integral al Ciudadano.
12. Prestar asesoría técnica en materia de administración de las comunicaciones oficiales a las dependencias que lo radiquen.
13. Informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes por los ciudadanos.
14. Supervisar la digitación de la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo, y en caso de ser necesario apoyar esta labor.
15. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión SIGI en la entidad.
16. Liderar el proceso de Atención al Ciudadano el cual estará conformado por la unidad de correspondencia y PQR'S.
17. Ejercer control y seguimiento al trámite de los usuarios y brindar la información oportuna y veraz a los usuarios tanto internos como externos.
18. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
19. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
20. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Documental institucional
- Técnicas de archivo.
- Técnicas de elaboración de documentos.
- Análisis estadístico
- Ley Antitrámites
- Proceso de mejoramiento continuo y Servicio al Cliente
- Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuestas al cliente externo.
- Formulación, Ejecución, Evaluación de planes, programas y proyectos.
- Manejo de los sistemas de información.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:

Título de formación técnica, tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral

15. **ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HABITAT E INFRAESTRUCTURA.** Los funcionarios asignados a la Secretaría de Hábitat E Infraestructura participan en la gestión de los siguientes procesos: **Planeación estratégica y Hábitat e Infraestructura, P-330 y P260.**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE TULUÁ

DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hábitat e Infraestructura
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión administrativa para la formulación de planes, programas y proyectos de vivienda y hábitat e de infraestructura física, acorde con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y el plan de desarrollo Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos en materia de Hábitat e Infraestructura en el Municipio, acorde con las políticas Institucionales y normatividad vigentes 2. Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y fortalecer los procesos y proyectos de obra, de tal forma que sirvan como soporte a acciones de mejora y toma de decisiones del nominador. 3. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones por parte del nominador. 4. Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionado con los aspectos técnicos en toda clase de actos y contratos que se refieran a las obras públicas. 5. Supervisar el adecuado mantenimiento de la infraestructura vial del municipio en las zonas urbana y rural. 6. Coordinar con el Departamento de Planeación, el orden prioritario de los programas y proyectos de construcción y sostenimiento de vías. 7. Supervisar proyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Secretaría, y presentarlos al DAPM (Departamento Administrativo de Planeación Municipal) para su integración al proyecto de presupuesto Municipal y Banco de Proyectos. 8. Elaborar los pliegos de condiciones, las licitaciones, o concursos de méritos necesarios; los actos y contratos en coordinación con la Donde se ubique el cargo, y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con la Dependencia. 9. Proyectar los informes propios de la Secretaría y remitirlos, para cumplir con los requerimientos de Ley, el nominador o de los organismos de control. 10. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración. 11. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 12. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Secretaría al interior de los procesos y servicios que ofrece. 13. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal ó la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 14. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de contrataciones públicas. • Plan de Desarrollo. • POT. 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- Políticas de manejo de comunidad y relaciones sociales.
- Criterios administración pública.
- Sistemas Operativos Windows 98, Microsoft Office, (Word, Excel y Power Point), Internet y Outlook

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación profesional en cualquier disciplina académica

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental y ejecutar las diferentes actividades requeridas en los procesos de contratación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y aplicar los procesos para la contratación y convocatoria a licitación pública en la página Web.
2. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la Secretaría de la contratación pública.
3. Tramitar las cuentas que se generen de la contratación, aplicando los procesos y procedimientos establecidos.
4. Llevar el registro y control del desarrollo de los proyectos y contratos para elaborar el informe al SICE.
5. Proyectar los informes propios de la Secretaría para la firma del superior y remitirlos, para cumplir con los requerimientos de Ley, el nominador o de los organismos de control.
6. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración.
7. Elaborar los contratos, órdenes de servicio y/o pagos, que se requieran en la Secretaría para la ejecución de los proyectos
8. Administrar la documentación interna y externa, actos administrativos que se genere en la Secretaría, aplicando la metodología de Gestión documental y contratación.
9. Recepcionar las llamadas telefónicas y orientar al público en aras de la satisfacción del cliente.
10. Solicitar oportunamente los recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Secretaría.
11. Proyectar los informes propios de la Secretaría para la firma del superior, y remitirlos para cumplir con los requerimientos de Ley, el nominador o de los organismos de control.
12. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración.
13. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación,



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
15. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 16. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 17. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
 - 18.
 19. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
 20. Preparar la información necesaria para el proceso de contratación de los proyectos a ejecutar.
 21. Ejecutar por los procesos de licitación, concursos de mérito y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Administración de Documentos.
- Proceso de mejoramiento continuo de atención y servicio al cliente.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel Power Point); Manejo de Internet y Outlook.
- Conocimientos básicos de Ley de contratación pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de la Información
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO:
Título de bachiller.
EXPERIENCIA:
Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
Código Interno:	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental y presentar oportunamente los informes requeridos por los entes de control

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y aplicar los procesos para la contratación y convocatoria a licitación pública en la página Web.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

2. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la Secretaría de la contratación pública.
3. Tramitar las cuentas que se generen de la contratación, aplicando los procesos y procedimientos establecidos.
4. Llevar el registro y control del desarrollo de los proyectos y contratos para elaborar el informe al SICE.
5. Proyectar los informes propios de la Secretaría para la firma del superior y remitirlos, para cumplir con los requerimientos de Ley, el nominador o de los organismos de control.
6. Contribuir en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración.
7. Elaborar los contratos, órdenes de servicio y/o pagos, que se requieran en la Secretaría para la ejecución de los proyectos.
8. Elaborar los informes requeridos por los diferentes entes de control de manera clara y dentro de las fechas establecidas.
9. Administrar la documentación interna y externa, actos administrativos que se genere en la Secretaría, aplicando la metodología de Gestión documental y contratación.
10. Recepcionar las llamadas telefónicas y orientar al público en aras de la satisfacción del cliente.
11. Solicitar oportunamente los recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Secretaría.
12. Proyectar los informes propios de la Secretaría para la firma del superior, y remitirlos para cumplir con los requerimientos de Ley, el nominador o de los organismos de control.
13. Formular, y realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión de la unidad administrativa para cumplir con los objetivos de esta.
14. Radicar los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos Contribuir en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración.
15. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
16. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
17. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
18. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
19. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
20. Elaborar y presentar los informes requeridos por los diferentes organismos de control acordes a la dependencia, de manera clara y oportuna.
21. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo..

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Administración de Documentos.
- Proceso de mejoramiento continua de atención y servicio al cliente.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel Power Point); Manejo de Internet y Outlook.
- Conocimientos básicos de Ley de contratación pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de la Información
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

ESTUDIO: Título de bachiller. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral
--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Infraestructura
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos de carácter administrativo requeridos para alcanzar la alta calidad dentro de la Administración Central	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y construcción de obras públicas. 2. Elaborar presupuestos de obras. 3. Efectuar las interventorías de las obras que les sean asignadas por el Secretario de Despacho, respondiendo por la calidad, precios unitarios de las labores adelantadas, y levantar las actas de entregas, tanto parciales como finales, cuando a ello haya lugar. 4. Realizar el seguimiento y rendir los informes detallados respecto de las obras cuyas interventorías les sean asignadas. 5. Realizar seguimiento con el fin de que las edificaciones que se construyan en la jurisdicción del Municipio de Tuluá, se ejecuten en estricto cumplimiento de las normas que en materia de construcción y urbanismo rijan a nivel Nacional, Departamental y Municipal. 6. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 7. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 8. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 9. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de manejo de comunidad y relaciones sociales. • Criterios administración pública. • Normatividad sobre contratación pública (Ley 80/93 y Decretos reglamentarios). • Sistemas Operativos windows, Microsoft Office, (Word, Excel y Power Point), Internet y Outlook. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación 	



(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Hábitat e Infraestructura
Grupo de Trabajo:	Infraestructura
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos para desarrollar programas de vivienda de interés social, de reubicación o mejoramiento de vivienda, aplicando las normas vigentes en la materia a nivel nacional y territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de políticas, planes, programas y proyectos con los programas de vivienda de interés social, de reubicación o mejoramiento de vivienda adelantados en el municipio de Tuluá.
2. Formulación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de la secretaria.
3. Efectuar las supervisiones de las obras que le sean asignadas por el Secretario de despacho, respondiendo por la calidad, precios unitarios de las labores adelantadas, y levantar las actas de entrega, tanto parciales como finales, cuando a ello haya lugar.
4. Realizar el seguimiento y rendir los informes detallados respecto de las obras cuyas supervisiones le sean asignadas.
5. Presentar los programas proyectados por el jefe inmediato y los informes sobre su desarrollo y los resultados desarrollar mecanismos de comunicación por parte de las entidades pertenecientes a la Administración central.
6. Desarrollar mecanismos de comunicación por parte de las entidades pertenecientes a la Administración Central
7. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas y procesos de la dependencia y presentarlas ante entidades públicas y privadas.
8. Diseñar la base de datos de posibles postulantes a subsidio familiar de vivienda en el municipio de Tuluá.
9. Coordinar con las entidades públicas prestadoras del servicio de vivienda, la ventanilla al público y presentar los registros en los términos y plazos requeridos.
10. Participar con el señor alcalde y las secretarías y >Oficinas asesoras de la administración, en la asignación de subsidios municipales de vivienda, en concordancia con la normatividad vigente.
11. Presentar para la aprobación del señor Alcalde proyectos o convenios Asociativos o alianzas estratégicas con el objeto de desarrollar los programas de vivienda de interés social, programas de reubicación o mejoramiento de vivienda.
12. Controlar y efectuar el seguimiento a la ejecución de los proyectos o convenios asociativos o alianzas estratégicas de los programas de vivienda de interés social, de reubicación o mejoramiento de vivienda aprobados por la Administración y proponer los correctivos o acciones con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la aplicación de



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- correctivos a que haya lugar.
13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 14. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
- Política y normatividad vigente en materia de programas de vivienda social.
- Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook.
- Orientación ocupacional utilizando metodología pedagógica.
- Metodología de Investigación, cálculo de indicadores y Diseño de Proyectos.
- Análisis estadístico

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Vivienda
Grupo de Trabajo:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos para desarrollar programas de vivienda de interés social; de reubicación o mejoramiento de Vivienda, aplicando las normas vigentes en la materia a nivel nacional y territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información requerida por la dependencia, área y proceso.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

2.	Proyectar las respuestas, que se requiere por parte del personal jerárquico o de la comunidad.
3.	Presentar los programas proyectados por el jefe inmediato y sobre los informes sobre su desarrollo y resultados.
4.	Desarrollar mecanismos de comunicación por parte de las entidades pertenecientes a la administración central
5.	Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
6.	Cumplir a cabalidad Con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestion integrado SIGI en la entidad.
7.	Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
8.	Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos
9.	Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal
10.	Liquidar las cuotas de pago y elaboración de recibos de pago. De la liquidada IMVITULUA
11.	Elaboracion de minutas para escrituras publicas. De la liquidada IMVITULUA
12.	Actualizacion permanente del estado de cartera para presentar a Secretaria de Hacienda. De la liquidada INVITULUA
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos • Política y normatividad vigente en materia de programas de vivienda social. • Procesos de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); manejo de Internet y Outlook. • Orientación ocupacional utilizando metodología pedagógica • Metodología de investigación, cálculo de indicadores y Diseño de Proyectos • Análisis estadístico 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO:	
Título de formación técnica, tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	
EXPERIENCIA:	
Doce (12) meses de experiencia laboral	

- 16. ÁREA FUNCIONAL. SECRETARIA ASISTENCIA AGROPECUARIA Y MEDIO AMBIENTE.**
 Los funcionarios asignados a la Secretaria Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente participan en la gestión de los siguientes procesos: **Planeación estratégica y Ambiental y Desarrollo Agropecuario**, P-320 y P-260.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión del plan general de asistencia técnica directa rural y de conservación de los recursos naturales para un desarrollo sostenible del municipio, con fundamento en los objetivos trazados en el plan de desarrollo y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trazar e implementar estrategias que busquen el desarrollo competitivo y sostenible en el sector agropecuario y ambiental del municipio de Tuluá, a través de la realización de capacitaciones, convirtiendo al sector en un espacio dinámico e interactivo en la búsqueda de mejoras que generen valor agregado en los bienes y servicios producidos. 2. Coordinar, dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Secretaría, que impliquen acciones y procesos que correspondan a los servidores públicos. 3. Diseñar y poner en funcionamiento un conjunto de indicadores de gestión, mediante los cuales sea posible evaluar y controlar la ejecución del Plan de Desarrollo, en sus diferentes objetivos, programas y mecanismos. 4. Efectuar propuestas para la elaboración y adopción de políticas, planes y programas en las áreas de asistencia agropecuaria y del medio ambiente, para aprobación del señor Alcalde. 5. Elaborar, promover y gestionar programas y proyectos de ejecución a corto, mediano y largo plazo, que el municipio debe adelantar en materia de asistencia técnica agropecuaria y del Medio Ambiente. 6. Coordinar con las entidades de los niveles departamental y nacional, con el fin de recibir asesoría técnica y administrativa, evitando la duplicidad de esfuerzos y de costos. 7. Desarrollar, propiciar y afianzar las acciones de grupos de personas naturales o jurídicas que tengan como objetivo el mejoramiento de la calidad de vida y del desarrollo productivo sostenible. 8. Coordinar con las instituciones del sector agropecuario y ambiental los planes y programas que impliquen al personal de la Secretaría. 9. Supervisar las políticas y lineamientos generales que dicte el ICA en materia de asistencia agropecuaria, y velar por la aplicación de los resultados de las investigaciones de este Instituto. 10. Elaborar programas de desarrollo rural para las zonas de reserva agrícola, e integrarlos a los planes de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Municipal. 11. Diseñar e implementar las medidas necesarias de prevención, control y mitigación cuando se presenten plagas o enfermedades en el sector agrícola y pecuario. 12. Diseñar programas de mercadeo agropecuario en el municipio e impulsar la asociatividad campesina y comunitaria de pequeños productores. 13. Promover la participación campesina a través del CMDR y desempeñar las funciones como Secretaria Técnica, en cumplimiento a la normatividad. 14. Elaborar y presentar dentro de los procesos y procedimientos, los proyectos oportunamente a la Secretaría de Hacienda, para su consideración y trámite. 15. Rendir los informes sobre los planes, proyectos y procesos concernientes a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para dar cuenta del estado actual de los mismos. 16. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos. 17. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 18. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Secretaría al interior de los procesos y servicios que ofrece. 19. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal ó la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 20. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Municipal.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Gestión ambiental• Manejo administración pública• Planeación• Formulación y presentación de proyectos de inversión.• Plan de ordenamiento Territorial (POT).• Sistemas de información• Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección de desarrollo• Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título de formación profesional en cualquier disciplina académica Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de la Secretaría en la Administración Central del Municipio	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, desglosar y registrar los documentos y solicitudes de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que soliciten, de acuerdo a las instrucciones del Jefe.3. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.4. Manejar con discreción la información y correspondencia del Secretario de Despacho.5. Elaborar para la firma del superior las respuestas a las solicitudes de información, aplicando el Sistema de Gestión Integrado.6. Cumplir la programación e instrucciones recibidas de parte del superior, con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con los resultados de la Secretaría.7. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de la Dependencia, conforme a los	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- requerimientos legales, para lograr los trámites propios de la Oficina.
8. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.
 9. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Secretaría.
 10. Registrar en la agenda del Jefe los compromisos que deba cumplir para facilitar su gestión.
 11. Proyectar los informes propios de la Secretaría para la firma del Jefe y remitirlos, una vez aprobados por éste, para cumplir con los requerimientos de Ley o de los organismos de control o a quien los solicite.
 12. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas por parte del superior en relación con los campesinos, para contribuir con la eficiencia y los objetivos de la Secretaría.
 13. Elaborar, registrar y supervisar los proyectos que correspondan a la Secretaría, para el desarrollo de sus programas.
 14. Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal CDP y registro contractual.
 15. Elaborar actas de inicio, parciales, anuales o de liquidación sobre los contratos establecidos.
 16. Preparar la información necesaria para el proceso de contratación de los proyectos a ejecutar.
 17. Elaborar las minutas o contratos que se requieran ejecutar en el área agrícola, pecuaria y ambiental de la Secretaría.
 18. Ejecutar los procesos de licitación, concurso de mérito y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo.
 19. Elaborar las órdenes de pago o cuentas de los contratistas, anticipos, parciales y finales para la firma del Secretario.
 20. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
 21. Realizar visitas de campo técnicas, complementarias y/u operativas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la secretaria.
 22. Instruir a la comunidad sobre temas de aprovechamiento forestal, prevención y atención de desastres.
 23. Realizar mantenimiento a los diferentes equipos utilizados para la realización de diferentes actividades de su grupo de trabajo.
 24. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
 25. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 26. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 27. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 28. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de tablas de retención documental.
- Técnicas de archivo.
- Técnicas de elaboración de documentos.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook.
- Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA:
Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Desarrollo Agropecuario
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de las diferentes dependencias en la Administración Central del Municipio

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones, proyectos y programas del área agropecuaria adscrita a la Secretaría en cuanto a la Asistencia Técnica Agropecuaria en la zona rural plana, media y alta; al pequeño y mediano productor, previo diagnóstico de sus necesidades.
2. Coordinar los proyectos de cooperación interinstitucional afines al apoyo del sector campesino que se puedan gestionar y ejecutar con entidades municipales, departamentales, regionales, nacionales e internacionales.
3. Colaborar y apoyar técnica y administrativamente los proyectos relacionados con la comunidad de desplazados y retornados de la zona rural del Municipio de Tuluá.
4. Atender personal y telefónicamente al público que requiera los servicios de orientación de la Secretaría o de Asistencia Técnica Agropecuaria SEDAMA, y formular las recomendaciones y sugerencias que le sean requeridas.
5. Cumplir con procesos de capacitación al gremio y población del sector campesino y agropecuario de la zona rural y urbana del Municipio de Tuluá.
6. Efectuar las interventorías que se le asignen en los procesos contractuales de la Secretaría en el área agropecuaria del Municipio de Tuluá.
7. Rendir los informes técnicos sobre los planes, programas y proyectos concernientes al área agropecuaria, en las condiciones requeridas por los superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos.
8. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
9. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
10. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
11. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
12. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
13. Documentar los procesos de la Dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos teórico prácticos agropecuarios y de medio ambiente. • Principios básicos de la Constitución Política de Colombia, Gestión ambiental y asistencia técnica agropecuaria. • Técnicas de archivo. • Técnicas de elaboración de documentos. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet. • Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Agropecuario y Ambiental
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar procesos de planeación para la transferencia de tecnologías que permitan un desarrollo agropecuario y ambiental acordes con el manejo integrado de los recursos naturales, en su uso sostenible, en la educación ambiental y en el control de la contaminación de los elementos del medio ambiente en estrecha relación con los procesos sociales y culturales del Municipio de Tuluá.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y promover los planes y programas que el Municipio debe ejecutar en materia de asistencia técnica, agropecuaria y ambiental. 2. Implementar las medidas necesarias cuando se presenten plagas o enfermedades en el sector agropecuario y/o ambiental. 3. Formular programas que contribuyan al fortalecimiento de la Asociatividad Campesina e implementar las cadenas productivas agropecuarias en el Municipio. 4. Adelantar diagnósticos e implementar campañas ambientales educativas con miras a contribuir a la conservación del medio ambiente en el Municipio de Tuluá. 5. Formular programas que contribuyan al fortalecimiento de la Asociatividad Campesina e implementar las cadenas productivas agropecuarias en el Municipio. 6. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 7. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones 	



(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

<p>que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.</p> <p>8. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.</p> <p>9. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Plan General de Asistencia Técnica Directa Rural (PGATDR). • Conocimiento y aplicabilidad del Programa Agropecuario Municipal (PAM). • Conocimiento en contratación pública. • Conocimiento en extensión rural y comunicaciones. • Metodologías agroecológicas. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental y ejecutar las diferentes actividades requeridas en los procesos de contratación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, desglosar y registrar los documentos y solicitudes de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos. 2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que soliciten, de acuerdo a las instrucciones del Jefe. 3. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia. 4. Manejar con discreción la información y correspondencia del Secretario de Despacho. 5. Elaborar para la firma del superior las respuestas a las solicitudes de información, aplicando el Sistema de Gestión Integrado. 	



(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

6. Cumplir la programación e instrucciones recibidas de parte del superior, con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con los resultados de la Secretaría.
7. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de la Dependencia, conforme a los requerimientos legales, para lograr los trámites propios de la Oficina.
8. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.
9. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Secretaría.
10. Registrar en la agenda del Jefe los compromisos que deba cumplir para facilitar su gestión.
11. Proyectar los informes propios de la Secretaría para la firma del Jefe y remitirlos, una vez aprobados por éste, para cumplir con los requerimientos de Ley o de los organismos de control o a quien los solicite.
12. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas por parte del superior en relación con los campesinos, para contribuir con la eficiencia y los objetivos de la Secretaría.
13. Elaborar, registrar y supervisar los proyectos que correspondan a la Secretaría, para el desarrollo de sus programas.
14. Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal CDP y registro contractual.
15. Elaborar actas de inicio, parciales, anuales o de liquidación sobre los contratos establecidos.
16. Preparar la información necesaria para el proceso de contratación de los proyectos a ejecutar.
17. Elaborar las minutas o contratos que se requieran ejecutar en el área agrícola, pecuaria y ambiental de la Secretaría.
18. Ejecutar por los procesos de licitación, concursos de mérito y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo.
19. Elaborar las órdenes de pago o cuentas de los contratistas, anticipos, parciales y finales para la firma del Secretario.
20. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
21. Realizar visitas de campo técnicas, complementarias y/u operativas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la secretaria.
22. Instruir a la comunidad sobre temas de aprovechamiento forestal, prevención y atención de desastres.
23. Realizar mantenimiento a los diferentes equipos utilizados para la realización de diferentes actividades de su grupo de trabajo.
24. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
25. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
26. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
27. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
28. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de tablas de retención documental.
- Técnicas de archivo.
- Técnicas de elaboración de documentos.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook.
- Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral

17. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN. Los funcionarios asignados a la Secretaria de Educación participan en la gestión de los siguientes procesos: **Planeación estratégica y Educación, P-260**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Grupo de Trabajo:	Despacho
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión administrativa relacionada con los procesos del mejoramiento de la calidad, cobertura y eficiencia de la educación en el municipio, acorde con las competencias, los planes sectoriales y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad, la pertinencia y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Municipio de Tuluá. 2. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo, los planes decenales nacionales y municipales y demás planes sectoriales; con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo. 3. Evaluar los resultados de la gestión de la SE para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño. 4. Establecer los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo en el municipio de Tuluá. 5. Direccionar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia. 6. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios. 7. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano. 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

8. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
9. Sancionar el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente para cumplir con los derechos del personal docente.
10. Aprobar la liquidación de la nómina de manera oportuna con el fin cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.
11. Asignar los interventores o supervisores internos de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.
12. Ordenar la apertura de las licitaciones o concursos a celebrar por la Secretaría de Educación y sancionar los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación a efectuar y/o suscritos y en ejecución de acuerdo a las normas vigentes.
13. Aprobar las minutas de los contratos, convenios u órdenes de compra suscritos y las actas de liquidación con el fin de iniciar su ejecución o terminar legal y financieramente los contratos, convenios y órdenes de compras respectivamente.
14. Revisar y aprobar el acta de liquidación de los contratos o convenios.
15. Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector de educación ante el Alcalde y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la SE.
16. Realizar las modificaciones del presupuesto y reportarlas a la secretaria de hacienda para su aplicación, con el fin de que sea actualizado el presupuesto de la Secretaría de Educación.
17. Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
18. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la SE para asegurar su correcta utilización.
19. Recibir y aprobar las solicitudes de CDP y los compromisos de pago enviados por el área financiera para su formalización con el fin de continuar con el respectivo trámite de cada uno de estos.
20. Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.
21. Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del municipio y la normatividad vigente.
22. Recibir, analizar y aprobar la inclusión en el informe final de autoevaluación institucional y/o el mapa de riesgos institucional, las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno del municipio.
23. Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
24. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
25. Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.
26. Delegar a un funcionario responsable dentro de la Secretaría para la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.
27. Direccionar y Revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; y firmar cuando corresponda oportunamente.
28. Participar en el Comité de Conciliación del municipio, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.
29. Definir los mecanismos de control de los actos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación.
30. Sancionar los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

31. Asegurar que toda la SE conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
32. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la SE, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SE y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
33. Analizar los resultados de las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.
34. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.
35. Garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
36. Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.
37. Administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el despacho del Alcalde.
38. Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Municipio. Para lo cual, efectuará los nombramientos del personal bajo previa autorización de la CNSC, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre las instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados y atendiendo la regulación sobre la materia.
39. Distribuir entre las instituciones educativas los docentes y la planta de cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
40. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
41. Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.
42. Delegar y Revisar las evaluaciones de desempeño de rectores de conformidad con las normas vigentes.
43. Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Municipio, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Alcalde Municipal.
44. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa municipal para garantizar el suministro de la información a la Nación y al Departamento en las condiciones que se requiera.
45. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.
46. Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.
47. Apoyar al Sr Alcalde en la organización y administración del servicio educativo en el Municipio.
48. Representar al Municipio y a la Secretaría de Educación cuando se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos por el municipio.
49. Liderar activamente los comités en los que participa para que sus reuniones sean productivas y se adopten y tomen las decisiones que contribuyan de manera eficaz a mejorar la gestión de la SE y al logro de los objetivos establecidos.
50. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
51. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
52. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

53. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
54. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaria de educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción.
55. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.
56. Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Planeación del sector educativo
- Análisis de información
- Administración de indicadores de gestión
- Sistema de gestión de calidad
- Metodología plan de desarrollo y plan Indicativo
- Manejo de herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección de desarrollo
- Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:
 Título de formación profesional en cualquier disciplina académica
 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
 EXPERIENCIA:
 Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

condición

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	04
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Secretario de Despacho, con actividades administrativas, en los procesos de planeación, administración y evaluación de las políticas, estrategias y programas para el sector educativo, con el fin de



(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

garantizar una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Municipio de Tuluá	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyo administrativo en la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Educativo. 2. Apoyo en la evaluación los resultados de la gestión de la SE para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño. 3. Apoyo en la organización de la información concerniente a los procesos de presupuesto de la secretaria 4. Apoyo en la documentación de los procesos de autocontrol y control interno del despacho y la secretaria en general 5. Recepcionar y clasificar los documentos judiciales o de características similares que ingresen al despacho. 6. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 7. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 8. Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario. 9. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 10. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas • Sistema de gestión de calidad • Redacción de documentos • Relaciones interpersonales • Análisis de información • Manejo de Documentos y Archivística 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

1.4.10

Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Grupo de Trabajo:	Planeación
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales. Así como garantizar que se definen, implementan, mantienen y mejoran los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a lo establecido en la norma de calidad ISO 9001: 2000	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y asegurar que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un periodo mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada territorio de la Secretaría. 2. Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores relacionados con la Secretaría de Educación y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas de y grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico. 3. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia. 4. Revisar y verificar que esté completo el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas, el análisis de la misión, visión, política, objetivos estratégicos y específicos, estrategias definidas para la Secretaría de Educación, y que los programas y proyectos definidos hayan cumplido una estructura bien definida. 5. Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia y completitud, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría, cubra todos los programas y proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas y que den respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector educativo para mejorar sus condiciones de desarrollo, y que esta inversión sea menor o igual a la definida en el presupuesto. 6. Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo educativo, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y/o programático y el plan de inversiones. 7. Revisar y verificar el plan indicativo de la Secretaría de Educación, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo de gobierno, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización. 8. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área de la SE, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo. 9. Revisar y verificar que el plan de asistencia técnica cubra las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos; además verificar que su contenido contemple una línea de acción, ejes temáticos, actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría a desarrollar en cada vigencia, fecha de ejecución, mecanismos de asistencia técnica a utilizar, lugar de ejecución, datos del solicitante de la asistencia, responsable, trámites y recursos necesarios para su ejecución. 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

10. Revisar y verificar el consolidado de solicitudes de asistencia técnica con el fin de garantizar que la programación sea consistente y no se presenten cruces entre actividades, recursos o fechas y contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica. Verificar que contemple todos los aspectos para llevar a cabo la asistencia técnica, en cuanto número de radicación, datos del solicitante, el tipo de asistencia técnica solicitada, requerimientos y observaciones para cada solicitud.
11. Revisar y verificar la agenda coordinada de asistencia técnica para cada área de la Secretaría, garantizando su consistencia y su coherencia; verificando que contenga las actividades definidas para la asistencia, la fecha de ejecución, los recursos a utilizar nombre del solicitante, establecimiento educativo, lugar de ejecución, responsable y confirmación de la asistencia técnica.
12. Revisar el Informe de ejecución de la asistencia técnica de la Secretaría y evaluar globalmente el proceso, con el fin de que se realicen los ajustes y correctivos necesarios al apoyo de los establecimientos educativos.
13. Revisar y verificar el informe del sistema de gestión de calidad, para asegurar que esté completo y sea consistente, verificando que contemple el seguimiento al informe anterior, agenda, pendientes, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, las oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos a mejorar y los puntos favorables a potencializar, los cambios identificados para el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
14. Revisar y verificar los informes del análisis de resultados de la revisión por la dirección, para garantizar su consistencia y coherencia, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y revisar el plan de acción definido, que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.
15. Revisar las solicitudes de cambios de programas y proyectos, analizando su impacto y su consistencia la información solicitada en el formato de solicitudes de cambio.
16. Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar su consistencia, coherencia y alineación.
17. Revisar, aprobar y presentar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.
18. Revisar, aprobar y presentar el informe de gestión de la Secretaría, para garantizar que esté completo y sea consistente.
19. Revisar el nivel de ejecución de los proyectos, el informe de resultados del Tablero de Indicadores y el informe de revisión al SGC para evaluar el grado de cumplimiento de la SE y determinar las acciones de mejora a realizar.
20. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
21. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, verificando que la información de cada iniciativa sea completa y consistente, así: responsable y fecha; detalle de la iniciativa, en cuanto a la identificación y descripción del problema o necesidad; descripción de la situación actual esperada; delimitación del problema o necesidad; características demográficas de la población objetivo; zona o área donde se ubica la población objetivo, descripción del objetivo, listado y descripción de alternativas de solución.
22. Revisar el plan del proyecto, para verificar que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto; lo anterior, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto y asegurar que esté completo y sea consistente.
23. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Educación, garantizando que la información esté completa y sea consistente.
24. Analizar el diligenciamiento de los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la SE para su posterior presentación al Banco de Proyectos del Municipio para su radicación y registro.
25. Divulgar al interior del comité directivo la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

26. Definir en conjunto con los gerentes de proyecto, las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos, y la estructura organizacional de cada proyecto.
27. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo de programas y proyectos, para asegurar que la información esté completa y se mantenga la consistencia con las directrices del proyecto.
28. Verificar y revisar las solicitudes de cambio, teniendo en cuenta que deben contemplar la información general del programa/proyecto, la descripción de la solicitud de cambio
29. su impacto generado en los programas y proyectos. Lo anterior, con el fin de asegurar que estén completas y sean consistentes para luego enviarlas al Banco de Proyectos del Municipio para su ajuste.
30. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
31. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos.
32. Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar con el gerente del proyecto, los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la planeación de los proyectos y las premisas establecidas.
33. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
34. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
35. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
36. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
37. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
38. Verificar el programa de auditorías internas, revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.
39. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
40. Realizar la creación y aprobación de documentos y/o formatos creados o modificados para la documentación de los procesos, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad.
41. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
42. Participar activamente en las funciones descritas en los comités en los que está vinculado.
43. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
44. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
45. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
46. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y Administración Pública y del Sector Educativo • Conocimientos en la norma ISO 9001 vs 2000 • Formulación y Administración de Programas y Proyectos • Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI • Normatividad del Sector Educativo • Metodologías de planeación y proyectos del DNP
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO Título profesional en cualquier disciplina académica Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Grupo de Trabajo:	Planeación
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad, mediante la evaluación interna y la definición, ejecución y seguimiento a la ejecución de los procesos y a las acciones de mejoramiento. Apoyar en el proceso de Formulación y seguimiento de los Proyectos de Inversión del Sector Educativo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar y establecer la existencia de los registros, que son insumo para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la SE, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos 3. Analizar resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos, con los documentos recopilados y genera el plan de acción que asegure mejorar el servicio de la Secretaría y la percepción del servicio por parte del cliente. 4. Analizar manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos los refleja en el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de la calidad, así como el plan de acción, que facilite tomar las decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas. 5. Evaluar gestión del talento humano y formación del personal con los documentos así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación. Así como el desempeño de las relaciones con otras dependencias del ente territorial. 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

6. Generar semestralmente el informe de revisión general del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Apoyar el desarrollo las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
8. Apoyar el análisis y la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, verificando que la información de cada iniciativa sea completa y consistente, así: responsable y fecha; detalle de la iniciativa, en cuanto a la identificación y descripción del problema o necesidad; descripción de la situación actual esperada; delimitación del problema o necesidad; características demográficas de la población objetivo; zona o área donde se ubica la población objetivo, descripción del objetivo, listado y descripción de alternativas de solución.
9. Revisar el plan del proyecto, para verificar que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto; lo anterior, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto y asegurar que esté completo y sea consistente.
10. Apoyar el proceso de Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Educación, garantizando que la información esté completa y sea consistente.
11. Analizar el diligenciamiento de los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la SE para su posterior presentación al Banco de Proyectos del Municipio para su radicación y registro.
12. Definir en conjunto con los gerentes de proyecto, las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos, y la estructura organizacional de cada proyecto.
13. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo de programas y proyectos, para asegurar que la información esté completa y se mantenga la consistencia con las directrices del proyecto.
14. Verificar y revisar las solicitudes de cambio, teniendo en cuenta que deben contemplar la información general del programa/proyecto, la descripción de la solicitud de cambio y su impacto generado en los programas y proyectos. Lo anterior, con el fin de asegurar que estén completas y sean consistentes para luego enviarlas al Banco de Proyectos del Municipio para su ajuste.
15. Apoyar el seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar con el gerente del proyecto, los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la planeación de los proyectos y las premisas establecidas.
16. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
17. Recopilar las necesidades de capacitación provenientes de requerimientos directos de las áreas de la SE y/o EE o de las actividades de autoevaluación para elaborar el plan de capacitación en control interno. De igual manera recibir semestralmente los resultados de las capacitaciones efectuadas en control interno para ajustar la programación de las de las actividades de auto evaluación de control
18. Elaborar el plan de trabajo de autoevaluación que involucra las áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, tanto de aplicación de la encuesta, como la coordinación y acompañamiento para los talleres de mapas de riesgo.
19. Consolidar los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas de autoevaluación y de la ejecución de los talleres de riesgos, analizar los informes finales, con el fin de identificar las acciones de mejoramiento determinando cuales constituyen acciones preventivas o correctivas.
20. Acompañar a los servidores públicos de la Secretaría de Educación o establecimiento educativo en el análisis de su contexto estratégico (matriz DOFA), en la identificación, análisis y valoración de sus riesgos y en la identificación de los controles para minimizar o contrarrestar los riesgos analizados.
21. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. Lo anterior, para gestionar su respuesta y dar cumplimiento oportuno y apropiado a la solicitud presentada.
22. Gestionar los recursos para la realización de las auditorías internas de calidad, teniendo en cuenta los



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>parámetros de eficiencia establecidos, para dar cumplimiento al programa de auditoría.</p> <p>23. Elaborar el programa de auditorías internas de calidad y liderar la ejecución de éste, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2000.</p> <p>24. Elaborar el reporte de auditorías internas de calidad, cumpliendo las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de hacer la revisión general al sistema de gestión de calidad.</p> <p>25. Definir, hacer seguimiento y verificar la eficacia de las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.</p> <p>26. Consolidar registro de producto no conforme para facilitar el análisis del estado de la no conformidad.</p> <p>27. Evaluar la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditoría, para garantizar el mejoramiento continuo de su desempeño.</p> <p>28. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SE.</p> <p>29. Apoyar la elaboración o actualización de documentos y/o formatos previa verificación de la viabilidad de su modificación o elaboración para la documentación de los procesos.</p> <p>30. Elaborar o actualizar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos, con el fin de mantener la documentación actualizada.</p> <p>31. Distribuir documentos y formatos actualizados o modificados de acuerdo a las necesidades de los procesos o por las normativas generadas que puedan afectarlos, con el fin de mantener informados a todas las áreas de la secretaría respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos.</p> <p>32. Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos, para garantizar la utilización de los documentos vigentes en la Secretaría de educación.</p> <p>33. Velar por la adecuada actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema de gestión de calidad.</p> <p>34. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>35. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>36. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.</p> <p>37. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.</p>
<p style="text-align: center;">IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en la norma ISO 9001 vs 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.• Conocimientos en gestión documental.• Conocimientos en Administración de Programas y Proyectos• Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.• Planeación y Administración Pública
<p style="text-align: center;">V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Experiencia profesional• Trabajo en equipo y colaboración• Creatividad e innovación
<p style="text-align: center;">VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>
<p>ESTUDIO Título profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA:</p>



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Winfredo + Pacheco

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Grupo de Trabajo:	Inspección y vigilancia
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los EE.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia. 2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión. 3. Apoyar al área de planeación educativa en las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos establecidos y las características de la iniciativa a desarrollar. 4. Apoyar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. 5. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. 6. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos para definir la organización e igualmente debe revisar cómo se articularán las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivos, metas, estrategias programas y proyectos. 7. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área y se debe asegurar la complementariedad y coherencia del plan de acción con el POAL. 8. Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia. 9. Diligenciar el Formato Único de Solicitud de Novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones. 10. Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los EE que estén completos y sean consistentes. 11. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los establecimientos educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada. 12. Verificar el cumplimiento del reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia. 13. Verificar los informes de la visitas de control y realizar seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia, asegurando el cumplimiento de las actividades y fechas programadas, así como el logro de 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- las metas formuladas a través de los Indicadores de Gestión.
14. Organizar la logística para las visitas de control de los EE, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.
 15. Realizar seminario de inducción para la creación de EE, para asesorar técnica y legalmente a los responsables del EE.
 16. Recibir informes de visita y verificar los requisitos para las diferentes novedades, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales.
 17. Elaborar plan de visitas para la creación de los EE y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.
 18. Proyectar la resolución correspondiente para licencia de funcionamiento ó reconocimiento oficial y diferentes novedades.
 19. Analizar los resultados del informe de visita al EE, realizada para tramitar la aprobación de licencia de funcionamiento, reconocimiento oficial o novedades solicitadas.
 20. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades, para asegurar la consistencia de la documentación presentada y proyectar la resolución correspondiente de novedades.
 21. Actualizar los datos de los establecimientos educativos de acuerdo a la naturaleza de la novedad aprobada y previa verificación del acto administrativo correspondiente (para los casos que aplique).
 22. Organizar la logística para las visitas de verificación de requisitos para las diferentes novedades.
 23. Hacer seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento y asegurar la consistencia y coherencia de los informes generados.
 24. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
 25. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
 26. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
 27. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
 28. Apoyar el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación y que pertenezcan a su dependencia, velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
 29. Apoyar en la liquidación los contratos y convenios de la Secretaría de Educación y que pertenezcan a su dependencia; de acuerdo a lo estipulado contractualmente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
 30. Apoyar la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
 31. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 32. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
 33. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
 34. Participar activamente en las funciones descritas en los comités de los que haga parte.
 35. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

proceso.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del sector público y el sector educativo. • Funcionamiento del sector educativo. • Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. • Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Grupo de Trabajo:	Calidad y Pertinencia Educativa
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la utilización de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan las Instituciones Educativas Oficiales y No Oficiales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia. 2. Elaborar y Socializar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión. 3. Apoyar y ejecutar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos establecidos y las características de la iniciativa a desarrollar. 4. Gestionar y Verificar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

5. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 5 y 9.
6. Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso D01 Gestión de la evaluación educativa, para entregarlas como insumo en la generación del Plan de calidad educativa.
7. Recibir y remitir al Ministerio de Educación Nacional el informe el consolidado de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes adscritos a la SE.
8. Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos, con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente.
9. Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado,
10. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al Plan de calidad educativa.
11. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.
12. Verificar la construcción y conformidad el plan territorial de formación de docentes
13. Generar convocatoria para recibir propuestas de programas de formación e investigación
14. Adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN.
15. Diseñar el plan de acompañamiento en el uso de medios educativos y hacer seguimiento sistemático al su uso, para asegurar los parámetros de eficiencia establecidos.
16. Diseñar e implementar los programas y proyectos de pertinencia educativa (M-Tic, Bilingüismo, integración con educación media, técnica y universitaria)
17. Diseñar y Ejecutar en compañía de los demás funcionarios del área, la realización del Foro Educativo Municipal y el Encuentro de Experiencias Pedagógicas Significativas.
18. Diseñar, asesorar y ejecutar en compañía de los funcionarios del área, la realización de las EXPOCIENCIAS Institucionales en los EE., y la EXPOCIENCIA Municipal.
19. Realizar y apoyar el análisis de las Experiencias Pedagógicas Significativas reportadas, que contribuyen al mejoramiento de la gestión, para multiplicarlas en los EE., a través de programas diseñados para tal fin.
20. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas para el fortalecimiento de las Experiencias Pedagógicas Significativas
21. Realizar diagnóstico sobre la existencia de medios educativos en los EE., e identificarlos para su incorporación en las prácticas pedagógicas
22. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
23. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
24. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
25. Diagnosticar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
26. Apoyar el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera.
27. Apoyar la liquidación los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
28. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
29. Atender requerimientos de los entes externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</p> <p>30. Realizar el control de los registros generados en los procesos ejecutados, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>31. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.</p> <p>32. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</p> <p>33. Participar activamente en las funciones descritas en los comités de los que haga parte.</p> <p>34. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>35. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>36. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.</p> <p>37. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.</p>
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y funcionamiento del sector educativo • Administración Educativa • Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
<p>V. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>
<p>ESTUDIO Título profesional en cualquier disciplina académica Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Angelica

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>Número de Cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Grupo de Trabajo:</p> <p>Cargo del Superior Inmediato:</p> <p>Naturaleza del Cargo:</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>219</p> <p>01</p> <p>1</p> <p>Donde se requiera el cargo</p> <p>Calidad y Pertinencia Educativa</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Coordinar las actividades de evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el MEN, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la SE, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo</p>	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.
2. Apoyar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
3. Apoyar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
4. Gestionar y socializar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER e ICFES, para dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el MEN.
5. Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo.
6. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
7. Identificar aspectos prioritarios para mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos y difundir las experiencias significativas en mejoramiento.
8. Realizar ajustes al plan de calidad educativa, para realizar su publicación en coordinación con todo el personal de Calidad Educativa
9. Recibir el consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso D01. Gestión de la Evaluación Educativa, para entregarlas como insumo en la generación del plan de calidad educativa.
10. Preparar los cuadernillos de las pruebas Saber para su envío al ICFES.
11. Realizar el informe consolidado de la evaluación de desempeño de docentes en el sistema en coordinación con el Profesional encargado de Recursos Humanos.
12. Diagnosticar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
13. Apoyar el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera.
14. Apoyar la liquidación los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
15. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
16. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
17. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
18. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
19. Realizar el control de los registros generados en los procesos ejecutados, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
20. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones
21. Participar activamente en las funciones descritas en los comités de los que haga parte
22. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

23. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
24. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y funcionamiento del sector educativo • Competencias y evaluación educativa • Manejo de herramientas ofimáticas e Internet • Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO Título profesional en cualquier disciplina académica Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Grupo de Trabajo:	Calidad y Pertinencia Educativa
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. 2. Apoyar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. 3. Elaborar plan de acompañamiento a la gestión del PEI, con base en la revisión de las solicitudes de asesoría presentadas y las debilidades identificadas. 4. Diseñar metodología de apoyo técnico en la construcción ó modificación del PEI. 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

5. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento a la gestión del PEI.
6. Definir Estrategias de acompañamiento a los Establecimientos Educativos EE débiles para la reformulación del PEI.
7. Formular en acompañamiento de los funcionarios del área el plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI y verificar su conformidad con los parámetros establecidos.
8. Estudiar, analizar y consolidar los planes de mejoramiento institucionales, verificando que cumplan con los parámetros establecidos.
9. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI.
10. Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes, identificando y priorizando las necesidades de formación, actualización, profesionalización, profundización, especialización, perfeccionamiento y/o mejoramiento, capacitación e investigación.
11. Diseñar y verificar el cumplimiento del plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.
12. Recibir y evaluar informes finales de programas de investigación mediante la conformación de un equipo de evaluación para revisar las investigaciones remitidas por las Instituciones de Educación Superior.
13. Adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN y verificar las acciones definidas con el plan de calidad educativa.
14. Apoyar la ejecución de proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los establecimientos educativos.
15. Verificar la alineación de la estrategia para promover la articulación de niveles educativos con el plan de calidad educativa, el plan de acción y el plan de asistencia técnica.
16. Identificar las propuestas de mejoramiento que sean necesarios incluir en los planes de mejoramiento institucional de acuerdo a la consolidación de las necesidades/debilidades identificadas en la articulación de los niveles educativos.
17. Evaluar la gestión del equipo de acompañamiento y el cumplimiento de las actividades planificadas para promover la articulación de los niveles educativos.
18. Gestionar alianzas externas para la formulación y el desarrollo de proyectos de investigación y realizar evaluación, seguimiento y consolidación de los resultados correspondientes.
19. Diseñar, Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Acompañamiento en el uso de medios educativos en los EE, para garantizar su uso adecuado.
20. Evaluar la gestión del Equipo de Acompañamiento en el uso de medios educativos para los EE.
21. Realizar seminario de inducción sobre los requisitos que se deben cumplir para la creación de un nuevo establecimiento educativo no oficial de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano y cómo elaborar el PEI y el estudio de factibilidad correspondiente.
22. Diagnosticar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
23. Apoyar el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
24. Apoyar en la liquidación los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
25. Apoyar la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
26. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
27. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.</p> <p>28. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.</p> <p>29. Realizar el control de los registros generados en los procesos ejecutados, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>30. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</p> <p>31. Participar activamente en las funciones descritas en los comités de los que haga parte</p> <p>32. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>33. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.</p> <p>34. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y funcionamiento del sector educativo. • Competencias y evaluación educativa. • Manejo de herramientas ofimáticas e Internet • Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas. • Conocimiento en medios educativos
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO</p> <p>Título profesional universitario en cualquier modalidad académica</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Int. D. - ACE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Grupo de Trabajo:	Cobertura Educativa
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para el incremento y sostenimiento de la población dentro del sistema educativo del municipio	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el	



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE TULUÁ

DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.
2. Apoyar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
 3. Apoyar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
 4. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación y verificar la asistencia de los invitados.
 5. Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para determinar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura.
 6. Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.
 7. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas, establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.
 8. Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los establecimientos educativos pertenecientes a la jurisdicción; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos. Cuando existan
 9. inconsistencias, reportar y enviar a los profesionales de las unidades desconcentradas para que procedan a efectuar los ajustes del caso con el establecimiento educativo involucrado.
 10. Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura.
 11. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad y programar y realizar visitas a una muestra de los EE de la jurisdicción para verificar la solicitud de recursos.
 12. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos de la jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura.
 13. Definir estrategias de continuidad y evaluar su viabilidad para la generación de cupos.
 14. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
 15. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.
 16. Definir los alumnos que deben ser atendidos por las entidades prestadoras del servicio educativo contratadas para garantizar la continuidad en el sistema, verificar su atención e informar a los alumnos la entidad que los atenderá.
 17. Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto.
 18. Evaluar el desempeño de los contratistas de servicios educativos, para generar la carta de satisfacción que se requiere para la autorización del pago. Dicha evaluación debe considerar los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito.
 19. Solicitar, recibir y consolidar los reportes de proyección de cupos realizados por los establecimientos educativos.
 20. Definir criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.
 21. Gestionar las solicitudes de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado, informar el padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el trámite.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

22. Solicitar registro de los niños al Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción que requieren cupo para acceso en el Establecimiento Educativo, efectuar el cargue de esta información e informar al establecimiento que niños debe atender y a los padres de familia el nombre del establecimiento educativo que atenderá a sus hijos.
23. Verificar el reporte de niños provenientes de entidades de Bienestar Social o Familiar a los cuales se les asignó cupo en cada Establecimiento Educativo y confrontarlo con la comunicación oficial reportado estos, para determinar si todos los niños a los que se les asignó cupo serán atendidos.
24. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la SE.
25. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los EE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
26. Informar a los interesados, los resultados del proceso de traslado o transferencia de alumnos a Establecimientos Educativos, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
27. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
28. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos.
29. Registrar en la herramienta tecnológica de matrícula (cuando aplique), la información correspondiente a los alumnos reportados por las entidades de Bienestar Social o Familiar que requieren cupo en los EE. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y de operación de la herramienta tecnológica.
30. Enviar a cada EE los Formularios diligenciados para continuidad de jardín de los niños provenientes de Bienestar social o familiar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
31. Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades de Bienestar Social o Familiar, la información sobre el Establecimiento Educativo que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
32. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
33. Diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en los EE.
34. Ejecutar la auditoría en el EE, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría.
35. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
36. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
37. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
38. Apoyar el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
39. Apoyar la liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
40. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el



(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

- conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
41. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
 42. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 43. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 44. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
 45. Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.
 46. Participar activamente en las funciones descritas los comités en los que haga parte
 47. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 48. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 49. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional universitario en cualquier disciplina académica

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Cobertura - permanencia de 100

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Grupo de Trabajo:	Cobertura Educativa
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la gestión de la matrícula

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.
2. Apoyar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar
3. Apoyar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
4. Ejecutar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación y verificar la asistencia de los invitados.
5. Aplicar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para determinar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura.
6. Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.
7. Registrar en el Sistema de matrículas las etapas con las fechas de inicio y fin establecidas por la SE para la organización del proceso de matrículas.
8. Realizar la capacitación en los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo para asegurar su entendimiento.
9. Verificar el cumplimiento de la realización de las evaluaciones a los asistentes a la capacitación sobre los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo y comprobar si el porcentaje de aprobación es $\geq 80\%$.
10. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas, establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.
11. Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los establecimientos educativos pertenecientes a la jurisdicción; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos. Cuando existan inconsistencias, reportar y enviar a los profesionales de las unidades desconcentradas para que procedan a efectuar los ajustes del caso con el establecimiento educativo involucrado.
12. Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura.
13. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad y programar y realizar visitas a una muestra de los EE de la jurisdicción para verificar la solicitud de recursos.
14. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos de la jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura.
15. Definir estrategias de continuidad y evaluar su viabilidad para la generación de cupos.
16. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
17. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.
18. Definir los alumnos que deben ser atendidos por las entidades prestadoras del servicio educativo contratadas para garantizar la continuidad en el sistema, verificar su atención e informar a los alumnos la entidad que los atenderá.
19. Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- prestación de servicios suscritos con entidades privadas. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto.
20. Solicitar, recibir y consolidar los reportes de proyección de cupos realizados por los establecimientos educativos.
 21. Definir criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.
 22. Gestionar las solicitudes de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado, informar el padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el trámite.
 23. Solicitar registro de los niños al Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción que requieren cupo para acceso en el Establecimiento Educativo, efectuar el cargue de esta información e informar al establecimiento que niños debe atender y a los padres de familia el nombre del establecimiento educativo que atenderá a sus hijos.
 24. Verificar el reporte de niños provenientes de entidades de Bienestar Social o Familiar a los cuales se les asignó cupo en cada Establecimiento Educativo y confrontarlo con la comunicación oficial reportado estos, para determinar si todos los niños a los que se les asignó cupo serán atendidos.
 25. Ejecutar las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la SE.
 26. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los EE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
 27. Informar a los interesados, los resultados del proceso de traslado o transferencia de alumnos a Establecimientos Educativos, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
 28. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
 29. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos.
 30. Registrar en la herramienta tecnológica de matrícula, la información correspondiente a los alumnos reportados por las entidades de Bienestar Social o Familiar que requieren cupo en los EE. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y de operación de la herramienta tecnológica.
 31. Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades de Bienestar Social o Familiar, la información sobre el Establecimiento Educativo que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
 32. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
 33. Diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en los EE.
 34. Ejecutar la auditoría en el EE, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría.
 35. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
 36. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
 37. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.



“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

38. Apoyar el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
39. Apoyar la liquidación de los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
40. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
41. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
42. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
43. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
44. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
45. Participar activamente en las funciones descritas en los comités de los que hace parte.
46. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
47. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
48. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional universitario en cualquier disciplina académica

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Administrativa y Financiera



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos. 2. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos. 3. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 4. Apoyar en la generación la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 5. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE. 6. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente. 7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 9. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 10. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Régimen Contable y Estatuto Tributario. • Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones • Ofimática y manejo de sistemas de información • Legislación sobre administración de recursos financieros públicos • Normatividad del sector educativo 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Administrativa y Financiera
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las proyecciones presupuestales necesarias, teniendo en cuenta los lineamientos del MEN y del Ministerio de Hacienda, para determinar la financiación del sector educativo. Esta información se reporta a la secretaria de Hacienda del ente territorial.
2. Elaborar el plan Operativo de Inversiones de acuerdo a los proyectos, perfiles y metas elaborados
3. Realizar el seguimiento permanente al presupuesto de ingresos y de gastos, teniendo en cuenta el Plan anualizado de Caja (PAC), para realizar adiciones y/o modificaciones al presupuesto si es el caso.
4. Apoyar el estudio de las deudas por costo acumulado de ascenso en el escalafón docente, el cual debe ser avalado por el Ministerio de Educación.
5. Proyectar el costo por nivelaciones salariales por efecto del ascenso en el escalafón docente.
6. Diligenciar los anexos de los informes financieros que deben enviarse a través del aplicativo SINEB y de igual manera los informes del Aplicativo Sistema de Gestión de Control Financiero (SGCF).
7. Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.
8. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos.
9. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
10. Apoyar en la generación la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
11. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
12. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
13. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
14. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

<p>el proceso.</p> <p>15. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.</p> <p>16. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Régimen Contable y Estatuto Tributario. • Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones • Ofimática y manejo de sistemas de información • Legislación sobre administración de recursos financieros públicos • Normatividad del sector educativo
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Titulo de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Administrativa y Financiera
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y Realizar las actividades de ejecución de los procesos operativos de contratación estatal de la Secretaría de Educación Municipal	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la consolidación de las necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las áreas de la Secretaría de Educación 2. Realizar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que la solicitan como a los proveedores, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento. 3. Apoyar la gestión en la evaluación de proveedores o contratistas. 4. Garantizar que las contrataciones de la Secretaría de Educación estén de acuerdo a la normatividad vigente, el plan de compras aprobado, los principios de equidad, responsabilidad y transparencia; lo anterior, con el fin de lograr la eficiencia en la adjudicación de contratos (mediante el aprovechamiento de las economías de escala para aumentar el poder de negociación) y atender oportunamente las 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.
5. Verificar que el estudio de conveniencia y viabilidad adjuntado con la solicitud de requisición de compra y/o prestación de servicios, se encuentre correctamente diligenciado, que la definición técnica apunte a la solución de la necesidad y que la solicitud este de acuerdo al plan de compras, si aplica, al plan de desarrollo educativo y al plan de acción de la Secretaría de Educación. Labor que es realizada con el apoyo de los funcionarios designados de la SE.
 6. Coordinar con el Interventor asignado las actividades de seguimiento, administración y liquidación de los contratos que se pretenden celebrar.
 7. Registrar la información de los procesos de contratación relacionada con tiempos, ofertas recibidas y adjudicaciones realizadas con el fin de realizar el seguimiento respectivo.
 8. Contactar al proponente seleccionado para que proceda a la suscripción y legalización del contrato correspondiente dentro de los tiempos establecidos y efectuar el respectivo seguimiento con el fin de tomar las acciones correspondientes.
 9. Velar por la realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación, con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores de los resultados de las mismas, con el fin de generar y aplicar los correctivos necesarios en los casos en que aplique.
 10. Recepcionar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos y sistemas de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
 11. Sistematizar el seguimiento a los contratos y convenios realizado por el interventor designado y suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
 12. Coordinar la Liquidación, con el interventor designado, los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
 13. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
 14. Presentar al comité de compras los informes de gestión de acuerdo a los resultados obtenidos de las revisiones de seguimiento a la gestión del plan de compras, presentando las causas y correctivos requeridos, con el fin de ajustar las desviaciones en los casos en que se requieran.
 15. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
 16. Enviar a archivo los registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 17. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 18. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano.
 19. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 20. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 21. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- Contratación pública.
- Atención al cliente.
- Normatividad relacionada con manejo del presupuesto público, contratación, SG y personal docente y administrativo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Administrativa y Financiera
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos IT y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
2. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información.
3. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SE, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones.
4. Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para la toma de decisiones.
5. Registrar y verificar la validez de los requerimientos de soporte técnico, dando solución en primer nivel (asesoría telefónica), así mismo registrar el cierre o solución del requerimiento efectuado en cualquier nivel interno o de proveedor, al igual que su evidencia de satisfacción.
6. Registrar el escalamiento del soporte técnico a segundo nivel y nivel proveedor, apoyando dichas actividades con la verificación de la existencia de la garantía de contratos y productos para su efectiva aplicación.
7. Apoyar y programar las actividades del mantenimiento preventivo de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica, formalizando el inventario al cual se le va a efectuar mantenimiento preventivo y actualizando las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento.
8. Enviar y notificar el requerimiento de contratación a compras, para la solución de problemas bien sean con mantenimiento preventivo o correctivo, en coordinación con el Profesional Especializado de administrativa y financiera.



"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

9. Administrar inventarios de hardware lo cual involucra la verificación y análisis de su estado, identificación de equipos o partes obsoletas y faltantes, la determinación de necesidades de nuevo hardware, administración del rendimiento y capacidad del hardware, analizar posibilidades de reasignación en caso requerido, recibir e instalar hardware adquirido, mantener actualizadas las hojas de los equipos de hardware.
10. Administrar inventarios de software y licenciamiento, verificando el estado de legalidad de software instalado y determinando necesidades de nuevo software o licencias.
11. Administrar los sistemas operativos, aplicaciones y bases de datos que correspondan a la SE y no sean del cubrimiento del ET.
12. Diseñar y/o actualizar los contenidos de la página web de acuerdo con los requerimientos y aprobaciones de las áreas usuarias.
13. Instalar o actualizar software.
14. De acuerdo con los lineamientos y metodología de desarrollo utilizada por la SE, apoyar las actividades de desarrollo de software o en la supervisión de los desarrollos efectuados por terceros.
15. Determinar si el diseño actual de comunicaciones satisface las necesidades de la SE y sus EE para efectuar los requerimientos necesarios, monitoreando el rendimiento y posibles fallas en las comunicaciones y apoyando en las respectivas acciones de mejora.
16. Apoyar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la SE, programando y ejecutando las actividades de generación, verificación y salvaguarda de copias de seguridad.
17. Atender oportunamente los requerimientos de restauración de información.
18. Efectuar los registros, modificaciones y eliminaciones de perfiles según las autorizaciones del Profesional Especializado de administrativa y financiera, para lo cual previamente verifica los permisos registrados en la matriz de usuarios y después del cambio actualiza los permisos en la matriz de usuarios.
19. Realizar labores de apoyo que permitan mantener y sostener la seguridad de la Plataforma tecnológica informática, realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaría de educación, que pueda impactar la prestación del servicio.
20. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
21. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
22. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento de equipos y accesorios de tecnología informática.
- Administración de Redes y Bases de Datos.
- Técnicas de archivo.
- Instalación y mantenimiento de software de oficina.
- Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la SE

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Administrativa y Financiera
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de atención al ciudadano y recepción, clasificación y procesamiento de correspondencia que recibe la Secretaría de Educación Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los ciudadanos y sus requerimientos 2. Recepcionar y clasificar la correspondencia y solicitudes de los ciudadanos 3. Apoyar las actividades de medición de la satisfacción de los ciudadanos que asisten a realizar requerimientos ante la Secretaría de Educación Municipal. 4. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 6. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE. 7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 8. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 9. Gestionar la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del SGC efectuando su posterior divulgación a los interesados. 10. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano. 11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 13. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente. • Ley General de Archivo • Administración informática y tecnológica 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada

Correa Altamirano

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	Administrativa y Financiera
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de procesamiento de información y su traslado interna y externamente de la Secretaría de Educación Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Clasificación y disposición de la documentación del área de Atención al Ciudadano y de archivo según los requerimientos realizados 2. Apoyar las actividades de medición de la satisfacción de los ciudadanos que asisten a realizar requerimientos ante la Secretaría de Educación Municipal. 3. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 5. Procesar la recepción y entrega de documentos e información peticionada por los ciudadanos 6. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE. 7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 8. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 9. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano. 10. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 11. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de activos fijos. • Manejo de Documentos y Archivo • Atención al cliente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA:
Doce (12) meses de experiencia laboral

Bolero

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Grupo de Trabajo:	Administrativa y financiera
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.
2. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las necesidades identificadas.
3. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
4. Realizar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
5. Elaborar el cronograma de inducción y establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
6. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.
7. Realizar los trámites necesarios para la entrega del cargo al personal, para que puedan cumplir con sus funciones contando con todos los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
8. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
9. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
10. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.

11. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
12. Notificar al funcionario sobre la calificación del servicio obtenida y enviar copia a nómina.
13. Coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.
14. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
15. Apoyar al seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaria de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
16. Apoyar la liquidación los contratos y convenios de la Secretaria de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
17. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
18. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
19. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
20. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE
21. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
22. Participar activamente en las funciones descritas en los comités que haga parte
23. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
24. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
25. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
- Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
- Normatividad en Educación (Estatuto Docente).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en disciplinas del núcleo de conocimientos en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Economía, Derecho, Contaduría pública, Sociología, Trabajo Social y



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Afines

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Grupo de Trabajo:	Administrativa y financiera
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la ejecución de los procesos de prestaciones sociales, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y verificar (según normatividad) la documentación de las novedades de planta de personal presentadas y generar informes de las novedades tramitadas.
2. Generar los listados de personal nombrado para las áreas interesadas, garantizando la confiabilidad e integridad de la información.
3. Elaborar los certificados de inducción, para cumplir con todos los trámites pertinentes para la incorporación de nuevo personal.
4. Recibir, radicar y verificar los formularios de evaluación de desempeño diligenciados y generar las estadísticas respectivas.
5. Notificar al funcionario sobre la calificación del servicio obtenida y enviar copia a nómina.
6. Ejecutar las tareas necesarias para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente para dar cumplimiento a los derechos del personal docente y directivo docente.
7. Apoyar el proceso de elaboración de los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos del personal administrativo
8. Refrendar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida.
9. Realizar y Gestionar los tramites solicitados por los usuarios ante la entidad fiduciaria que administra las prestaciones sociales
10. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
12. Verificar el archivo de los registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental
13. Verificar y Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
15. Participación en las reuniones de los comités en los que haga parte.
16. Realizar el proceso de trámite de las prestaciones amparado en los procesos formulados por el fondo



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- nacional de prestaciones sociales
17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 18. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 19. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
- Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
- Metodologías del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales
- Reglamento y normas internas de trabajo.
- Manejo de software de oficina y administración de bases de datos.
- Constitución Política y normas legales vigentes en educación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en disciplinas del núcleo de conocimientos en: Administración, Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Contaduría pública.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Administrativa y Financiera
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Radicar, verificar, clasificar y registrar o dar trámite a las novedades que impactan la inscripción, actualización en la nómina y remitir al archivo de hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo la información de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y verificar (según normatividad) la documentación de las novedades de planta de



(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

- personal presentadas y generar informes de las novedades tramitadas.
2. Apoyar en los trámites correspondientes al nombramiento de personal de la Secretaría de Educación, garantizando su incorporación e inducción a sus labores.
 3. Generar los listados de personal nombrado para las áreas interesadas, garantizando la confiabilidad e integridad de la información.
 4. Apoyar en los trámites de afiliación al fondo nacional de prestaciones del magisterio, las cajas de compensación, entidades de salud, fondos de pensiones, cesantías y ARP, para cumplir con todos los requisitos legales en el nombramiento de personal.
 5. Elaborar los certificados de inducción, para cumplir con todos los trámites pertinentes para la incorporación de nuevo personal.
 6. Recibir y radicar los formularios de evaluación de desempeño diligenciados y generar las estadísticas respectivas.
 7. Llevar a cabo los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos del personal administrativo.
 8. Archivar y Reportar los registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 10. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 11. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación del sector educativo (Estatuto Docente)
- Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación
- Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios
- Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
- Ofimática e Internet
- Técnicas de archivo
- Reglamento y normas internas de Trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación técnica o tecnológica en áreas con funciones afines al empleo

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



(Diciembre 28 de 2015)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

Grupo de Trabajo:	Quien ejerza la supervisión directa
Cargo del Superior Inmediato:	Carrera
Naturaleza del Cargo:	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de soporte documental para el archivo de la información de Hojas de Vida de los docentes, directivos docentes y administrativos generada en el ejercicio de la prestación del servicio educativo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, actualizar y archivar los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin y como en el archivo físico y de esta manera mantener actualizada la información. 2. Generar de manera oportuna y correcta los certificados que son solicitados a la SE. 3. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 4. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 5. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 6. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 7. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Integrado institucional. • Técnicas de archivo. • Clasificación de documentos. • Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo. • Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Manejo de la Información • Colaboración 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO: Título de bachiller.	
EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Cobertura Educativa
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en IE Oficiales	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. 2. Apoyar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. 3. Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de permanencia definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial. 4. Ejecutar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación. 5. Ejecutar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para evaluar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura. Dicha evaluación, debe ser aplicada a los asistentes y ausentes (invitados no presentes). 6. Apoyar la capacitación en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica. 7. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos, para determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores. 8. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la SE. 9. Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes EE. 10. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción. 11. Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto. 12. Evaluar el desempeño de los contratistas de servicios educativos, para generar la carta de satisfacción que se requiere para la autorización del pago. Dicha evaluación debe considerar los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito. 13. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento. 14. Apoyar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión. 15. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos. 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

16. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
17. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
19. Participar activamente en las funciones descritas en los comités de los que haga parte
20. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
21. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
22. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en disciplinas del núcleo de conocimientos en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Educación, Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

F. y J.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Jurídica
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la secretaría de educación, coordinando la labor de los profesionales jurídicos de la SE y ofreciendo asesoría jurídica a la SE dentro de los términos y el marco legal vigente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

2. Efectuar las acciones necesarias para el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaría de Educación.
3. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.
4. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría, incluyendo los acuerdos de conciliación.
5. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y de la Secretaría de Educación.
6. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.
7. Articular la comunicación con los demás órganos jurídicos de la administración municipal
8. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE
9. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
10. Participar activamente en las funciones descritas en los comités en los que esté vinculado.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
13. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Legislación Educativa
- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.
- Legislación Educativa.
- Administración Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en disciplinas del núcleo de conocimientos en: Derecho o Ciencias Políticas.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho administrativo, laboral o constitucional

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

Grupo de Trabajo:	Administrativa y financiera
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, implementar y controlar las políticas y actividades concernientes a la gestión de los procesos de gestión administrativa de bienes y servicios, gestión financiera, gestión de la tecnología informática, gestión del recurso humano y atención al ciudadano con el objetivo de alcanzar las respectivas metas establecidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia. 2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión 3. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros. 4. Dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del MEN y el Ente Territorial. 5. Aprobar los informes relacionados con la planta de personal docente, directivo docente y la planta de personal administrativo aprobada. 6. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la SE y el adecuado uso de los recursos. 7. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE. 8. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios. 9. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano. 10. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones. 11. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios. 12. Establecer y controlar el plan de capacitación y bienestar, así como la evaluación de desempeño del personal docentes, directivo docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos. 13. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente y carrera administrativa el personal docente, directivo docente y administrativo respectivamente para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes. 14. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo para efectuar su respectiva aprobación de acuerdo a los parámetros y normas vigentes, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales. 	



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

15. Dirigir y controlar el archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo, para asegurar que el flujo de la información correspondiente sea oportuno y confiable.
16. Consolidar las necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las áreas de la Secretaría de Educación, con el fin de elaborar el plan de compras para su aprobación.
17. Verificar la existencia en el inventario de las solicitudes de adquisición presentadas por los funcionarios de la Secretaría de Educación, informando al solicitante la existencia de éste para su entrega. En aquellos casos en que no se encuentre inventariado el elemento solicitado, comparar con el plan de compras y verificar si los elementos solicitados se encuentran programados o no dentro de éste para elaborar la solicitud del CDP o informar la negación de la adquisición.
18. Apoyar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que la solicitan como a los proveedores, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento.
19. Apoyar la gestión en la evaluación de proveedores o contratistas.
20. Garantizar que las contrataciones de la Secretaría de Educación estén de acuerdo a la normatividad vigente, el plan de compras aprobado, los principios de equidad, responsabilidad y transparencia; lo anterior, con el fin de lograr la eficiencia en la adjudicación de contratos (mediante el aprovechamiento de las economías de escala para aumentar el poder de negociación) y atender oportunamente las necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.
21. Planear, elaborar y realizar seguimiento al plan de compras, de acuerdo a las necesidades establecidas y actualizarlo según las requisiciones de compra atendidas, verificando que éstas cuenten con los documentos requeridos para su contratación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación.
22. Verificar que el estudio de conveniencia y viabilidad adjuntado con la solicitud de requisición de compra se encuentre correctamente diligenciado, que la definición técnica apunte a la solución de la necesidad y que la solicitud este de acuerdo al plan de desarrollo educativo y al plan de acción de la Secretaría de Educación. Labor que es realizada con el apoyo de los funcionarios designados de la SE.
23. Asignar de acuerdo a las especificaciones técnicas del estudio de conveniencia, al tipo de bien ó servicio a contratar, disponibilidad de personal y el volumen de trabajo, el interventor interno que sea idóneo y competente para que realice el seguimiento, administración y liquidación del contrato que se pretende celebrar. La asignación se efectúa en conjunto con el Secretario de Despacho de la SE.
24. Registrar la información de los procesos de contratación relacionada con tiempos, ofertas recibidas y adjudicaciones realizadas con el fin de realizar el seguimiento respectivo.
25. Contactar al proponente seleccionado para que proceda a la suscripción y legalización del contrato correspondiente dentro de los tiempos establecidos y efectuar el respectivo seguimiento con el fin de tomar las acciones correspondientes.
26. Velar por la realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación, con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores de los resultados de las mismas, con el fin de generar y aplicar los correctivos necesarios en los casos en que aplique.
27. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
28. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
29. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
30. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

31. Presentar al comité de compras los informes de gestión de acuerdo a los resultados obtenidos de las revisiones de seguimiento a la gestión del plan de compras, presentando las causas y correctivos requeridos, con el fin de ajustar las desviaciones en los casos en que se requieran.
32. Recibir a satisfacción y entregar los bienes solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la contratación, velando por el correcto almacenamiento de los bienes recibidos y la actualización del inventario en el sistema, garantizando que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
33. Adelantar las gestiones necesarias para la eficaz administración de los activos fijos, el almacén y de la infraestructura de la SE y los EE.
34. Elaborar solicitud de compromiso de pago para los casos en que se deban realizar pagos con el fin de liquidar el contrato u orden de compra, y enviarla junto con la documentación respectiva a Financiera.
35. Apoyar en la administración de activos fijos, mantenimiento de infraestructura y atención de servicios generales, en lo referente al diligenciamiento de los formatos de activos fijos y oficios generados, así como realizar los respectivos conteos físicos del inventario y traslado de bienes de la Secretaría de Educación, generando los reportes necesarios para que la Entidad Territorial proceda a su actualización.
36. Realizar la recepción de facturas de servicios públicos enviadas por los proveedores de servicios o Establecimientos Educativos, recopilando esta información en la base de datos respectiva y solicitando justificaciones cuando se identifiquen aumentos significativos.
37. Garantizar que se provean, distribuyan y entreguen a satisfacción y en forma controlada, los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
38. Actualizar el plan de compras con la información sobre cantidades y costos ejecutados de acuerdo a lo relacionado en las remesas y/o facturas correspondientes recibidas.
39. Verificar la información de activos fijos de la Secretaría de Educación y realizar el trámite interno para dar de baja o trasladar los activos de acuerdo a las condiciones establecidas en la revisión. Lo anterior, con el fin de actualizar, controlar y mantener el inventario requerido y necesario para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.
40. Analizar los consumos de servicios públicos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos, de acuerdo a los consumos históricos y reales, con el fin de elaborar y aplicar los planes de acción requeridos para racionalizarlos.
41. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, estimando el presupuesto requerido para su ejecución y velando por que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo solicitado, con el fin de mejorar la calidad en la infraestructura y garantizar el correcto estado y funcionamiento de los mismos.
42. Gestionar la atención de servicios generales solicitados, definiendo la logística necesaria para su correcta atención y generando los correctivos requeridos para su buen funcionamiento; lo anterior, de acuerdo al seguimiento efectuado a la prestación del servicio.
43. Elaborar las proyecciones presupuestales necesarias, teniendo en cuenta los lineamientos del MEN y del Ministerio de Hacienda, para determinar la financiación del sector educativo. Esta información se reporta a la secretaría de Hacienda del ente territorial.
44. Revisar y validar el plan Operativo de Inversiones de acuerdo a los proyectos, perfiles y metas elaborados
45. Apoyar el seguimiento permanente al presupuesto de ingresos y de gastos, teniendo en cuenta el Plan anualizado de Caja (PAC), para realizar adiciones y/o modificaciones al presupuesto si es el caso.
46. Realizar el estudio de las deudas por costo acumulado de ascenso en el escalafón docente, el cual debe ser avalado por el Ministerio de Educación.
47. Proyectar el costo por nivelaciones salariales por efecto del ascenso en el escalafón docente.
48. Apoyar el diligenciamiento los anexos de los informes financieros que deben enviarse a través del aplicativo SINEB y de igual manera los informes del Aplicativo Sistema de Gestión de Control Financiero (SGCF).
49. Verificar, analizar y presentar al Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación el proyecto de presupuesto, informes de ejecución y de gestión del presupuesto, generados durante la vigencia fiscal,



(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- con el fin de establecer si se requieren realizar modificaciones a este.
50. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones.
 51. Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.
 52. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos.
 53. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la secretaría de educación y de los establecimientos educativos, para identificar debilidades, fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.
 54. Realizar el seguimiento y control administrativo y financiero de los fondos de servicios educativos, brindando asesoría y acompañamiento, identificando las debilidades y fortalezas, y establecer recomendaciones y para los respectivos planes de mejoramiento.
 55. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos y formatos requeridos
 56. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de educación, analizando las necesidades y requerimientos de IT de la SE y los EE, así como los proyectos incluidos en el plan de desarrollo.
 57. Definir y controlar los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración, ejecución y seguimiento del PETI (Plan Estratégico de Tecnología Informática), asegurando el cubrimiento de las necesidades básicas relacionadas con el componente tecnológico de la SE y los EE
 58. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica y determinar si es necesario la contratación externa de estas actividades.
 59. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos, en coordinación con el Técnico administrativo de servicios informáticos.
 60. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE, en coordinación con el Técnico administrativo de servicios informáticos.
 61. Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad y restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información, en coordinación con el Profesional Especializado de administrativa y financiera.
 62. Recibir y analizar los requerimientos de creación, modificación o eliminación de identificadores o perfiles de usuario, verificando y actualizando la matriz de usuarios para asegurar el control de acceso autorizado a los recursos IT y la integridad de la información de la Secretaría de educación.
 63. Realizar, analizar y actualizar el plan de contingencias de la SE, identificando y clasificando riesgos, analizando su impacto, con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SE, todo esto en coordinación con los miembros del comité directivo.
 64. Apoyo al comité directivo en la divulgación y capacitación relacionada con el plan de contingencias.
 65. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
 66. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
 67. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.



"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

- 68. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- 69. Gestionar la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del SGC efectuando su posterior divulgación a los interesados.
- 70. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano.
- 71. Participar activamente en las funciones descritas en los comités en los que participa.
- 72. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- 73. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
- 74. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia o administración pública.
- Manejo de activos fijos.
- Gerencia de proyectos.
- Atención al cliente.
- Normatividad relacionada con presupuesto público, SG y personal docente y administrativo.
- Directrices y políticas del DAFP.
- Gestión de recursos humanos.
- Administración informática y tecnológica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO
 Título profesional en disciplinas del núcleo de conocimientos en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa, Economía, Contaduría pública.
 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
EXPERIENCIA:
 Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ARTICULO 4. ARTÍCULO TRANSITORIO. Quienes en la actualidad se encuentra como Directores de Núcleo y Supervisores en la Secretaría de Educación municipal, desempeñaran las funciones administrativas que corresponden al empleo del Profesional Universitario Código 219, Grado 01 de la misma secretaria, hasta cuando se produzca su retiro definitivo; los que ingresen con posterioridad a este empleo se vincularan con la asignación salarial y funciones propias del empleo.

ARTICULO 5. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

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



DECRETO No. 280-018.1399

(Diciembre 28 de 2015)

"Por medio del cual se ajusta el Manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones".

ARTICULO 6. Los servidores públicos del nivel profesional con personal a cargo, además de las Competencias comportamentales descritas, se tendrán en cuenta para los efectos a que diere lugar, el Liderazgo de grupos de trabajo y la Toma de decisiones.

ARTICULO 7. Los cargos de la Planta Global se distribuirán atendiendo a la conformación de equipos o grupos de trabajo por procesos o áreas funcionales.

ARTICULO 8. REQUISITOS YA ACREDITADOS. A los empleados públicos que al 28 de diciembre de 2015 estuvieren desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Título.

ARTICULO 9. El Secretario de despacho del Área funcional de la Secretaría de Desarrollo Institucional entregará copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual al empleado al momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando la adopción o modificación del anual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones Específicas, la demostración y perfeccionamiento de las competencias laborales, de conformidad con el proceso de Evaluación del desempeño laboral y el Plan Institucional de capacitación.

ARTICULO 10. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas, autorizaciones previstas en las leyes o reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan. Al momento de la posesión se deberá acreditar la tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija.

ARTICULO 11. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones en contrario.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Tuluá (V), a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2015.

JOSE GERMAN GOMEZ GARCIA
Alcalde municipal

Proyectó: Fundación Universidad del Valle
Revisó: Gestión y Desarrollo Humano
Aprobó: Secretaría de Desarrollo Institucional y Oficina Asesora Jurídica