

# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



## TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN O ADICIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO ANTIOQUIA	12
OBJETIVOS	14
ALCANCE	14
ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL Y COMPETENCIAS LABORALES	20
I. NIVEL DIRECTIVO	21
1.1. ALCALDE MUNICIPAL	21
1.2. SECRETARIOS DE DESPACHO	27
1.2.1. SECRETARÍA DE HACIENDA	27
1.2.2. SECRETARÍA DE GOBIERNO	30
1.2.2.1. SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	34
1.2.3. SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL	37
1.2.3.1. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	41
1.2.4. SECRETARÍA GENERAL	44
1.2.5. SECRETARÍA FAMILIA, SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL	47
1.2.6. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	52
1.2.7. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	55
1.2.8. SECRETARÍA DE HÁBITAT	60
1.3. JEFES DE OFICINAS	63
1.3.1. OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES	63
1.3.2. OFICINA DE COMUNICACIONES	66
1.3.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO	69
1.3.4. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	72
1.4. SUBSECRETARÍAS	75
1.4.1. SUBSECRETARÍA DE RENTAS	75
1.4.2. SUBSECRETARÍA FINANCIERA	79
1.4.3. SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	82
1.4.4. SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL	86
1.4.5. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO	89
1.4.6. SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	92
1.4.7. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA	95
1.4.8. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	98



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

1.4.9.	SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN – TIC	102
1.4.10.	SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO	105
1.4.11.	SUBSECRETARÍA DE VALORIZACIÓN	108
1.4.12.	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD	111
1.4.13.	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN.	115
1.4.14.	SUBSECRETARÍA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL	118
1.4.15.	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	123
1.4.16.	SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIÓN	126
1.4.17.	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES	129
1.4.18.	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	131
1.4.19.	SUBSECRETARÍA DE FAMILIA	134
1.4.20.	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN SALUD	137
1.4.21.	SUBSECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA Y ATENCIÓN DIFERENCIAL	141
1.4.22.	SUBSECRETARÍA DE LA MUJER	144
1.4.23.	SUBSECRETARÍA DE JUVENTUD INNOVADORA	147
1.4.24.	SUBSECRETARÍA DE CULTURA, PATRIMONIO E INDUSTRIAS CREATIVAS	150
1.4.25.	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO	153
1.4.26.	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	156
1.4.27.	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	159
1.4.28.	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	165
1.4.29.	SUBSECRETARÍA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	168
1.4.30.	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	171
1.4.31.	SUBSECRETARÍA AMBIENTAL	175
1.4.32.	SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA	178
2.	NIVEL ASESOR	182
3.	NIVEL PROFESIONAL	186
3.1.	DIRECTOR DE CÁRCEL	186
3.2.	CORREGIDOR	189
3.3.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO G04	192
3.4.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO G04- ASUNTOS LEGALES	197
3.5.	COMISARIO DE FAMILIA – VIOLENCIA EN EL CONTEXTO FAMILIAR	201
3.6.	COMISARIO DE FAMILIA	205
3.7.	INSPECTOR DE POLICÍA- INSPECCIÓN CENTRO	209
3.8.	INSPECTOR DE POLICÍA	213



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

3.9.	INSPECTOR DE POLICÍA - MOVILIDAD	217
3.10.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO G03	221
3.11.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO G-2	255
3.11.1.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	264
3.11.2.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA (CALIDAD EDUCATIVA)	267
3.11.3.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA (COBERTURA)	270
3.11.4.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA (DESARROLLO ORGANIZACIONAL)	273
3.11.5.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA (INSPECCIÓN Y VIGILANCIA)	276
3.11.6.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE PLANEACION EDUCATIVA	279
3.11.7.	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD-ASUNTOS LEGALES	282
3.11.8.	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD-OPERACIONES	285
3.11.9.	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD-PREVENCIÓN Y SEGURIDAD VIAL	289
3.12.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO G-1	293
3.12.1.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	321
3.12.2.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA (EVALUACIÓN EDUCATIVA)	324
3.12.3.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (GESTIÓN HUMANA)	327
3.12.4.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA (MEJORAMIENTO EDUCATIVO)	330
3.12.5.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA (PERMANENCIA)	333
3.12.6.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	336
3.12.7.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (FINANCIERA)	339
3.12.8.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (NÓMINA)	342
3.12.9.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESTACIONES Y ESCALAFÓN)	345
3.12.10.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SISTEMAS DE INFORMACIÓN)	348
3.12.11.	SUBSECRETARÍA FINANCIERA	351



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

3.12.12.	SUBSECRETARÍA DE RENTAS - (Impuestos – Ejecuciones fiscales)	354
3.12.13.	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (REGULACION TERRITORIAL AMBIENTE)	358
3.12.14.	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	361
3.12.15.	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (ASESORÍA JURÍDICA)	364
3.12.16.	DESARROLLO ECONÓMICO.	368
3.12.17.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA (ACCESO)	371
3.12.18.	COMANDANTE DE TRÁNSITO	374
4.	NIVEL TÉCNICO	377
4.1.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	377
4.1.1.	SECRETARÍA DE GOBIERNO	381
4.1.2.	SECRETARÍA DE GOBIERNO (CENTRO DE RETENCIÓN TRANSITORIO)	383
4.1.3.	SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL – INSPECCIONES	386
4.1.4.	DESARROLLO TERRITORIAL.	388
4.1.5.	PROMOCIÓN DEL DESARROLLO	390
4.1.6.	SUBSECRETARÍA ORDENAMIENTO TERRITORIAL	392
4.1.7.	SUBSECRETARÍA SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL	395
4.1.8.	SUBSECRETARÍA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL	398
4.1.9.	SECRETARÍA FAMILIA, SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL	401
4.1.10.	SUBSECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS	404
4.1.11.	SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA	407
4.1.12.	SUBSECRETARÍA AMBIENTAL	410
4.1.13.	SUBSECRETARÍA TIC	413
4.1.14.	SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	415
4.1.15.	SUBSECRETARÍA DE RENTAS	417
4.1.16.	SUBSECRETARÍA FINANCIERA	419
4.1.17.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	421
4.1.18.	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ATENCIÓN AL CIUDADANO)	423
4.1.19.	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (HOJAS DE VIDA)	425
4.2.	TÉCNICO OPERATIVO - SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD	428
4.3.	AGENTE DE TRÁNSITO	432
5.	NIVEL ASITENCIAL	436



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

5.1.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO G-3 - DESPACHO DEL ALCALDE	436
5.2.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO G-3	439
5.3.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO G-2	442
5.4.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO G-1	447
5.5.	SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE G-3	450
5.6.	CONDUCTOR	453
5.7.	SECRETARIA EJECUTIVA G-1	455
5.8.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO G-7	457

#### CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

FUNCIONALES: 459

NIVEL PROFESIONAL	459
NIVEL TÉCNICO	460
NIVEL ASISTENCIAL	460



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

DECRETO 187

15 MAR 2024

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DE  
PERSONAL DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA

LA ALCALDESA (E) DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, encargada mediante el Decreto Municipal No. 167 del 8 de marzo de 2024, en uso de sus atribuciones y facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015,

#### CONSIDERANDO

1. Que el artículo 315, numeral 3, de la Constitución Política, establece la competencia del alcalde para dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones; el artículo 122 de la misma Carta, determina que:

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

2. Que, según lo establecido en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, por empleo público se entiende *"el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado"*. De esta manera, el diseño de cada empleo público debe contener, tanto la descripción del contenido funcional, de tal forma que permita identificar con claridad las responsabilidades que le sean exigidas a quien sea su titular; como también, el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia y demás condiciones para el acceso al servicio.

3. Que la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto 1083 de 2015, establecen que las entidades del nivel territorial deben fijar en los manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

4. Que el artículo 2.2.3.2 del Decreto 1083 de 2015, establece que: *"Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos*

Página 1 de 5



rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro Alcaldía de Rionegro

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal  
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

187 15 MAR 2024

*en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 del Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia".*

5. Que el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, en armonía con el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 señala que, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, ello, con el fin de posibilitar el acceso al empleo público en igualdad de condiciones.

6. Que con fundamento en las normas precedentemente citadas, en la Administración Municipal de Rionegro se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales. Actualmente, rige el que fue adoptado mediante el Decreto municipal 270 del 2023, modificadorio de los Decretos municipales: 162 de 2023, 434 de 2022, 397 de 2022 y el 071 de 2021.

7. Que se evidenciaron en algunas fichas de los empleos de libre nombramiento y remoción y de los empleos de carrera administrativa, núcleos básicos del conocimiento- NBC, que no corresponden a la necesidad del servicio de la Entidad, por lo que se requiere precisar las disciplinas específicas con la que debe estar relacionado el empleo, teniendo en cuenta las diferentes dependencias de la administración municipal.

8. Que con ocasión a lo indicado, se requiere modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta global de cargos de la Alcaldía de Rionegro - Antioquia, en los siguientes aspectos:

- a) Con relación a los requisitos de formación y funciones descritas en las fichas de los empleos de libre nombramiento y remoción de:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Director de la cárcel	260	04
Subsecretario	045	01
Jefe de Oficina	006	02
Asesor	105	01

- b) Con relación a los requisitos de formación académica y funciones descritas en las fichas de los empleos de carrera administrativa de la planta global de los siguientes empleos:







Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

9

187 15 MAR 2024



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional Especializado	222	04
Profesional Especializado	222	03
Profesional Universitario	219	02
Profesional Universitario	219	01
Técnico Administrativo	367	03

9. Que las modificaciones específicas de los empleos señalados en los anteriores numerales se describen en el documento denominado *"justificación técnica para la actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales del municipio de Rionegro Antioquia"*, el cual, de acuerdo con la estructura administrativa de esta entidad territorial, es de responsabilidad y competencia de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y de la Subsecretaría de Gestión Humana; igualmente, dicho documento, hará parte integral del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

#### DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Municipal de Rionegro - Antioquia, en relación con las funciones y requisitos de formación de los siguientes empleos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con el documento anexo el cual hace parte integral del presente Decreto.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Director de la cárcel	260	04
Subsecretario	045	01
Asesor	105	01

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Municipal de Rionegro - Antioquia, en relación con las funciones y requisitos de formación de los siguientes empleos de carrera administrativa de la planta global de empleos, de acuerdo con el documento anexo el cual hace parte integral del presente Decreto.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Profesional Especializado	222	04
Profesional Especializado	222	03
Profesional Universitario	219	02

Página 3 de 5



CO-SC5052.1



rionegro.gov.co



Alcaldía de Rionegro



Alcaldía de Rionegro



Alcaldía de Rionegro

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal  
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

187 15 MAR 2024

Profesional Universitario	219	01
Técnico Administrativo	367	03

**PARÁGRAFO.** Las modificaciones específicas de los anteriores empleos se describen en documento denominado *"justificación técnica para la actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales del municipio de Rionegro Antioquia."* El cual hace parte integral del presente Decreto.

**ARTÍCULO TERCERO.** De conformidad con el numeral 4 del artículo 55 del Decreto Municipal 068 de 2021<sup>1</sup>, la función de realizar la actualización o modificar el manual de funciones de la entidad se encuentra en cabeza de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

En el mismo sentido, el Decreto Municipal 068 de 2021, en el artículo 56, numeral 9, estableció que la Subsecretaría de Gestión Humana, tiene en el marco de sus funciones, la de diseñar, administrar y controlar la planta de empleos del nivel central, de acuerdo con las necesidades de la administración y a partir de la definición de las competencias que hacen posible el logro de objetivos institucionales.

En consecuencia, la competencia y responsabilidad frente a lo establecido en el documento denominado *"justificación técnica para la actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales del municipio de Rionegro Antioquia"*, son exclusivas de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y de la Subsecretaría de Gestión Humana. Por lo tanto, tienen a su cargo la elaboración, modificación y validación de dicho documento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Para los servidores públicos que al entrar en vigor este Decreto, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán los requisitos adicionales a los establecidos al momento de su posesión, en pro de garantizar los derechos constitucionales establecidos en el artículo 53 de la Constitución Política de Colombia.

**ARTÍCULO QUINTO.** El presente Decreto será publicado en la página web [www.rionegro.gov.co](http://www.rionegro.gov.co) y las funciones relacionadas con cada empleo serán publicadas en la plataforma G<sup>1</sup> o en aquella que la sustituya, para consulta y aplicación de los servidores públicos del Municipio de Rionegro.

<sup>1</sup> Por medio el cual se adopta la estructura de la administración municipal de Rionegro, se definen las funciones de sus organismos y dependencias.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

187

ARTÍCULO SEXTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica o adiciona las normas existentes y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el municipio de Rionegro, Antioquia, el

15 MAR 2024

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARISOL GÓMEZ DAVID  
Alcaldesa (E)

Anexo: Uno (229 Folios Manual de Funciones y Competencias Laborales)

Transcribió: Anderson Botero Arbeláez. Profesional Universitario G01.  
Revisó: Diego Alejandro Correa. Profesional Universitario G01.  
Karen Sibyl Tobón Gallago. Subsecretaria de Asuntos Legales.  
Aprobó: Gloria Patricia Hincapié Yepes. Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.  
Edwin Nicolás Ramírez Layos. Secretario General.





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN O ADICIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO ANTIOQUIA

La Constitución Política de 1991, establece en el artículo 122 que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”* y en armonía con lo establecido en la Ley 909 de 2004, *“Por la cual se expide normas que regulan el empleo público de carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”* frente al régimen de administración de personal<sup>1</sup> y el Decreto Ley 785 de 2005, *“por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”* y; para dar debida legalidad a los actos administrativos de nombramiento, es necesario que el Municipio de Rionegro incorpore las siguientes directrices:

1. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos cuyos requisitos especiales (estudios, experiencia y demás) se encuentren establecidos en la Constitución Política, en la ley o en los artículos 2.2.2.4.10 y 2.2.34.1.2 del Decreto reglamentario 1083 de 2015, se acreditarán estrictamente los señalados en tales disposiciones.
2. Para los demás empleos deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales de cada entidad.
3. La aplicación de las equivalencias para los empleos que no tengan requisitos especiales se aplicará en la medida que el manual específico de funciones y de competencias laborales de cada entidad expresamente las consagre.

Con el propósito de dar cumplimiento a la orden reglamentaria contenida en el Decreto 1083 de 2015 *“Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, la cual regula los requisitos generales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial, en especial el artículo 2.2.2.6.1; la Entidad a su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la Entidad.

En igual sentido el Decreto 1083 de 2025 en el artículo 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Parágrafo 3 En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC - de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

---

<sup>1</sup> Artículo 55 Ley 909 de 2004 – Régimen de administración de personal.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Adicionalmente, se revisará la aplicación de las siguientes normativas que rigen la materia:

- ✓ Ley 43 de 1990 *“Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones”*.
- ✓ Artículo 9 de la Ley 1006 de 2006, el cual señala que, *“Para el ejercicio de empleos de carácter administrativo en las entidades del Estado en cualquiera de los niveles territoriales, se incluirá la profesión de Administrador Público en los manuales de funciones de dichas entidades como una de las profesiones requeridas para el ejercicio del cargo”*.
- ✓ Decreto 1785 de 2014, compilado por el Decreto 1083 de 2015 *“Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”*.
- ✓ Decreto 815 de 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”*.
- ✓ Resolución 0629 de 2018 *“Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística”*.
- ✓ Resolución 667 de 2018, *“Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”*.
- ✓ Circular 074 de 2009 proferida por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual señala: *“(…) las entidades no podrán suprimir empleos reportados y que ya han sido ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar los manuales y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles”*.
- ✓ Circular externa 2023RS168440 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual establece los *“Lineamientos para la divulgación y pedagogía por parte de las entidades en relación con procesos de selección para la provisión de los empleos en vacancia definitiva, que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil.”*

Asimismo, tal como lo establece la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizado mediante Decreto 1499 de 2017, que establece como objetivo *“fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”* con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión y atender las necesidades del servicios público que presta el Municipio de Rionegro y en concordancia con los retos estratégicos que asume, la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, ha venido adelantando el proceso de revisión y rediseño organizacional, de cara al mejoramiento y eficiencia de los procesos de cara al ciudadano, con la finalidad de responder al cumplimiento de aspectos técnicos – jurídicos que exige la normatividad vigente, en materia de la gestión pública.

De igual manera se busca dar cumplimiento a las expectativas y necesidades de cada uno de los servidores públicos e incorporar las modificaciones requeridas para facilitar la ejecución de las funciones y el ámbito de las competencias, es por esto, que se requiere modificar el Decreto Nro. 270 del 04 de septiembre de 2023, en los siguientes términos.





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## OBJETIVOS

- ✓ Ajustar dentro del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos que se describen en el presente estudio, los cuales son de libre nombramiento y remoción, así como al sistema de carrera administrativa de la planta global de cargos de la entidad.
- ✓ Especificar los requisitos de los cargos de la planta de personal del municipio de Rionegro, en términos de formación y funciones requeridas en los empleos establecidos en el presente estudio técnico.
- ✓ Servir de herramienta para la realización de otros procesos inherentes como la selección de personal, reubicación, ascensos e incentivos; la evaluación del desempeño, los procesos de concursos de méritos que adelante la CNSC.

## ALCANCE

El manual de funciones y competencias laborales del Municipio de Rionegro aplica a los empleos de los diferentes niveles jerárquicos de la planta de personal de la Entidad.

## MODIFICACIONES APLICADAS A LAS FICHAS DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Director de la cárcel	260	04	Secretaría de Gobierno	El cargo se encontraba adscrito a la Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial, pero por el ámbito funcional debe estar adscrito directamente a la Secretaría de Gobierno.
Subsecretario	45	01	Subsecretaría Financiera	Se delimitó el Núcleo Básico de Conocimiento -NBC a Contaduría Pública, con la disciplina de Contaduría Pública con título posgrado relacionado con las funciones del cargo a desempeñar.
Jefe de Oficina	006	02	Oficina de Proyectos Especiales	Se adecuó una de las funciones esenciales acorde al plan de desarrollo del gobierno actual.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Asesor	105	01	Oficina de Proyectos Especiales	Se adecuó una de las funciones esenciales acorde al plan de desarrollo del gobierno actual.
Profesional Especializado	222	04	Secretaría de Hacienda-Grupo de Inteligencia Fiscal. (ID57)	Se le ajustó el NBC y Postgrado de acuerdo con SNIES y disciplina académica requerida.
Profesional Especializado	222	04	Secretaría de Desarrollo Económico – Seguridad Alimentaria. (ID24)	Se le ajustó el NBC y Postgrado de acuerdo con SNIES y disciplina académica requerida.
Profesional Especializado	222	03	Para la plaza que se ubique en la Secretaría de Hacienda – Inteligencia Fiscal ABOGADO (ID42)	Se le ajustó el NBC y Postgrado de acuerdo a SNIES.
Profesional Especializado	222	03	Para la plaza que se ubique en la Secretaría de Hacienda – Inteligencia Fiscal FINANCIERO: (ID 41)	Se le ajustó el NBC y Postgrado de acuerdo con SNIES.
Profesional Especializado	222	03	Subsecretaría de Sistema de Información Territorial – Coordinador de Conservación (ID 43)	Se le ajustó el NBC y Postgrado de acuerdo con SNIES.
Profesional Especializado	222	03	Subsecretaría de Sistema de Información Territorial – Económico: (ID 44)	se ingresa el NBC de administración y el requisito de evaluador con registro.
Profesional Especializado	222	03	Subsecretaría de Sistema de Información Territorial – SIG: (ID 45)	Se le ajustaron NBC y las especializaciones y se precisaron algunas disciplinas.
Profesional Especializado	222	03	Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial: (ID 50)	Se le ajustó el NBC y Postgrado de acuerdo con SNIES
Profesional Especializado	222	03	Secretaría General – Gestión Judicial y Predial: (ID 52)	Se le ajustó el NBC y Postgrado de acuerdo con SNIES
Profesional Especializado	222	03	Secretaría General – Procesos Disciplinarios: (ID 74)	Se le ajustó el NBC y Postgrado de acuerdo con SNIES



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Profesional Especializado	222	03	Subsecretaría de Asuntos Legales: (ID 53)	Se ajustaron las especializaciones de acuerdo con el SNIES; sin cambios en NBC, ni en especializaciones.
Profesional Especializado	222	03	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional: (ID 49)	Se indica que es una sola plaza y se ajustaron las especializaciones de acuerdo al SNIES, y se le ajustaron las funciones esenciales de acuerdo a la necesidad del servicio.
Profesional Especializado	222	03	Subsecretaría de Desarrollo Organizacional- MIPG-SIG (ID 63)	Se ajustaron los NBC con las disciplinas en: Ingeniería industrial, administración pública, administración de empresas, se ajustaron las especializaciones de acuerdo con el SNIES, se ajustó el certificado en la norma ISO 9001:2015 a un mínimo de 40 horas.
Profesional Especializado	222	03	Subsecretaría de Equipamiento Público: (ID 46)	Se ajustaron los NBC con las disciplinas en: ingeniería civil y arquitectura; y se ajustaron las especializaciones de acuerdo al SNIES.
Profesional Especializado	222	03	Subsecretaría de Movilidad – Abogado: (ID 47)	Se ajustó el NBC con la disciplina y se ajustaron las especializaciones de acuerdo con el SNIES.
Profesional Especializado	222	03	Subsecretaría de Servicios Públicos: (ID48)	Se ajustaron los NBC con las disciplinas y las especializaciones de acuerdo con el SNIES.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Profesional Especializado	222	03	Oficina de Comunicaciones: (ID 61)	Se ajustaron los NBC con la disciplina, se coloca una sola plaza, y se agregan especializaciones de acuerdo con el SNIES.
Profesional Especializado	222	03	Secretaría de Educación: (ID 51)	Se ajustó la redacción y se indica que es una sola plaza.
Profesional Especializado	222	03	Subsecretaría de Cultura, Patrimonio e Industrias Creativas: (ID 60)	se indica que es una sola plaza y se ajustaron los NBC con las disciplinas y el título de postgrado de acuerdo con el SNIES.
Profesional Especializado	222	03	Oficina de Proyectos Especiales: (ID 40)	Se ajustaron los NBC con las disciplinas en: administración pública, administración de empresas y se ajustaron las especializaciones de acuerdo con el SNIES.
Profesional Especializado	222	03	Subsecretaria de Familia (ID 39)	Se le ajusto el NBC y Postgrado de acuerdo con SNIES
Profesional Especializado	222	03	Subsecretaría de Gestión en Salud	Se precisó el postgrado en epidemiología y se ajustaron las funciones esenciales del cargo.
Profesional Universitario	219	02	Oficina de Control Interno: (ID 25)	Se define que es una sola plaza y se ajustaron los NBC con las disciplinas y el título de postgrado de acuerdo con el SNIES.
Profesional Universitario	219	02	Oficina de Control Interno Disciplinario: (ID 67)	Se define que es una sola plaza y se incluye la descripción de la disciplina académica en el campo de estudio.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Profesional Universitario	219	02	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Se le ajustaron las funciones esenciales de acuerdo con la necesidad del servicio.
Profesional Universitario	219	01	Oficina de Proyectos Especiales: (ID73)	Se le ajustó la redacción de los NBC con sus disciplinas correspondientes.
Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Sistema de Información Territorial: (ID26)	Se define que es una sola plaza y se incluye la descripción de la disciplina académica en el campo de estudio.
Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Sistema de Información Territorial: (ID27)	Se define que es una sola plaza, se le ajustó la redacción del NBC con su disciplina correspondiente.
Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Sistema de Información Territorial: (ID28)	Se indica que son dos plazas, se le ajustó la redacción de los NBC con sus disciplinas correspondientes.
Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Valorización: (ID33)	Se le ajustó la redacción de los NBC con sus disciplinas correspondientes.
Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de convivencia y Control Territorial: (ID30)	Se indica que son Cuatro (4) plazas que apoyan las inspecciones con NBC en derecho y afines, disciplina académica derecho; Una (1) plaza para las comisarías con NBC en derecho y afines, disciplina académica derecho.
Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial: (ID32)	Se indica que son dos plazas, se le ajustó la redacción de los NBC con sus disciplinas correspondientes.





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial: (ID31)	Se indica que es una plaza se le ajustó la redacción de los NBC con sus disciplinas conforme a la necesidad del servicio.
Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Infraestructura Educativa: (ID34)	Se indica que es una plaza se le ajustó la redacción de los NBC con sus disciplinas conforme a la necesidad del servicio.
Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Infraestructura Educativa: (ID35)	Se indica que es una plaza se le ajustó la redacción de los NBC con sus disciplinas correspondientes.
Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Sistema de Información Territorial: (ID29)	Se realizó precisión de los NBC requeridos para el cargo, conforme a la necesidad del servicio.
Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría Ambiental: (ID37)	Se realizó precisión de los NBC requeridos para el cargo.
Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de la Mujer (ID38)	Se realizó precisión de los NBC requeridos para el cargo.
Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario: (ID 62)	Se realizó precisión de los NBC requeridos para el cargo.
Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Familia: (ID 69)	Se realizó precisión de los NBC requeridos para el cargo.
Profesional Universitario	219	01	Subsecretaría de Planeación Estratégica y Evaluación: (ID 77)	Se indica que es una plaza se le ajustó la redacción de los NBC con sus disciplinas correspondientes.
Profesional Universitario	219	01	Secretaría de Planeación: (ID 80)	Se indica que es una plaza se le ajustó la redacción de los NBC con sus disciplinas correspondientes.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Técnico Administrativo	367	03	Subsecretaría Sistema de Información Territorial (ID 19)	Se realizó precisión de los NBC requeridos para el cargo.
Técnico Administrativo	367	03	Subsecretaría Sistema de Información Territorial (ID 20)	Se realizó precisión de los NBC requeridos para el cargo.
Técnico Administrativo	367	03	Subsecretaría de Infraestructura Educativa (ID 21)	Se indica que es una plaza se le ajustó la redacción de los NBC con sus disciplinas correspondientes.
Técnico Administrativo	367	03	Subsecretaría de Promoción del Desarrollo (ID 22)	Se ampliaron las disciplinarias de acuerdo con la necesidad del servicio
Técnico Administrativo	367	03	Subsecretaría de Rentas (ID 3)	Se realizó precisión de los NBC requeridos para el cargo.

Nota: Los cargos con *ID* corresponden a los empleos reportados a la CNSC en vacancia definitiva y serán provistos por listas de elegibles que resulten de concursos de méritos.

## ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL Y COMPETENCIAS LABORALES

La responsabilidad estará a cargo de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, quien deberá mantenerlo actualizado por medio de una memoria documental y de herramientas ofimáticas, permitiendo su trazabilidad.

Atentamente,

GLORIA PATRICIA HINCAPIÉ YEPES  
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

### I. NIVEL DIRECTIVO

#### 1.1. ALCALDE MUNICIPAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde Municipal
Dependencia:	Alcaldía
Código:	005.
Categoría:	Primera.
Número de cargos:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación legal del municipio de Rionegro- Antioquia, la jefatura de la administración pública y las competencias inherentes como primera autoridad policiva y política de la jurisdicción. Para esto debe direccionar y formular políticas, adoptar planes, programas y proyectos por medio del Plan de Desarrollo que garanticen el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de su población. Además, cumplir y hacer cumplir, la constitución, las leyes y demás normas reglamentarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Ejercer las funciones que le asigna la Constitución, la Ley, demás normatividades, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.	
EN RELACIÓN CON EL CONCEJO MUNICIPAL	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue conveniente para la buena marcha del Municipio.</li><li>2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre los planes y programas de desarrollo económico y social, con inclusión del componente de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.</li><li>3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.</li><li>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.</li><li>5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.</li><li>6. Reglamentar los Acuerdos Municipales</li><li>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.</li><li>8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo esté en receso</li></ol>	



### **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:
  - Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
  - Decretar el toque de queda.
  - Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
  - Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley.
  - Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9 del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
  - Promover la Seguridad y convivencia Ciudadana, mediante la armónica relación con las autoridades de Policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
  - Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadanas.
  - El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal, a los Alcaldes un informe final de desempeño del respectivo comandante de la policía del Municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
3. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
4. Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.
5. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador
6. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

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

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



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

#### **EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:**

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





18. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
19. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
20. Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
21. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
22. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
23. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.
24. Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

#### **RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA:**

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

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

#### **CON RELACIÓN A CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:**

1. Fallar en segunda instancia y ejecutar las sanciones de los procesos disciplinarios que se tramiten en la entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planes de Desarrollo Departamental y Nacional
2. Políticas Públicas
3. Informática básica.
4. Derecho administrativo general.
5. Contratación pública.
6. Organización administrativa del estado.
7. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones, requisitos y competencias laborales.
8. Herramientas administrativas de gestión
9. Manuales de procesos y procedimientos
10. Manual de Calidad de la Administración Municipal.

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Para ser elegido Alcalde Municipal se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo Municipio o de la correspondiente área metropolitana un (1) año anterior a la	Por mandato legal no se requiere



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época, y no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## 1.2. SECRETARIOS DE DESPACHO

### 1.2.1. SECRETARÍA DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Nro de Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal.
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar la formulación y evaluación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos en materia fiscal, financiera y económica; que hagan posible el cabal cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, asegurando el equilibrio económico, la racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas, mediante la aplicación de herramientas gerenciales que aseguren la adecuada administración y manejo de los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Direccionar la definición de las políticas y adoptar los planes relacionados con la Hacienda Pública y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejercicio.</li><li>2. Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Inteligencia Fiscal, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas innovadoras, modelos estratégicos de planeación y lineamientos que permitan la disminución de riesgos y la eficiencia en el uso de los recursos, facilitando así la toma de decisiones y contribuyendo al logro de las metas de la Administración, objetivos institucionales y normas vigentes aplicables.</li><li>3. Liderar el diseño y aplicación de controles e indicadores que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas financieras del Municipio.</li><li>4. Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal los planes, programas y proyectos tendientes a establecer las políticas y objetivos que en el campo financiero y en el gasto público, se deban desarrollar en el Municipio.</li><li>5. Administrar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.</li><li>6. Efectuar el análisis de los estados financieros de las entidades que reciben aportes del tesoro municipal y velar por la actualización del patrimonio económico del Municipio.</li><li>7. Formular Políticas para adoptar planes programas y proyectos para la correcta administración, control y recaudo de los impuestos de industria y comercio, predial y demás que le correspondan al Municipio por Ley.</li><li>8. Establecer políticas para la elaboración del Presupuesto del Municipio en articulación con la Secretaría de Planeación y las demás dependencias, de acuerdo con las normas estipuladas en el Estatuto de Presupuesto y siguiendo los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo.</li><li>9. Proponer e implementar estrategias orientadas al fortalecimiento de las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de rentas y de tesorería.</li></ol>	



10. Direccionar y adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.
11. Implementar políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar las metas programadas.
12. Administrar el portafolio de inversiones financieras del municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
13. Informar periódicamente al Señor Alcalde sobre el desarrollo de los objetivos de la Secretaría de Hacienda.
14. Dirigir los estudios e investigaciones sobre la tendencia del gasto público, preparar los estimativos de ingresos y gastos que deban formar el presupuesto municipal.
15. Elaborar el balance general y determinar las normas contables que deban regir en la Administración, igualmente, establecer y definir los estados financieros e informes que se deban presentar.
16. Coordinar con la Secretaría de Planeación el diseño de la metodología para la evaluación de las finanzas públicas del Municipio.
17. Dar el visto bueno y autorizar con su firma los pagos que se generen en la dependencia.
18. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
19. Realizar el Plan de anual de acción, ejecutar y realizar seguimiento periódico.
20. Participar en las deliberaciones de las Juntas Municipales y Comités que, de acuerdo con las normas vigentes le correspondan.
21. Gestionar ante las distintas dependencias del orden nacional y departamental los recursos de todo orden y su participación correspondiente, para la adecuada realización de las obras de interés general que le competen a la Secretaría que lidera.
22. Ejecutar reuniones periódicas con el personal a su cargo, a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia.
23. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
25. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
26. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y Administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Normativa en materia de presupuesto y finanzas públicas
4. Estatuto Tributario Nacional y Municipal.
5. Contratación pública, procedimientos para la realización de supervisión e interventoría.
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación y uso de instrumentos de gestión y control.
8. Tecnologías de la Información.
9. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
10. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	FORMACIÓN
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración (incluye la Administración Pública), Contaduría y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Derecho y Afines, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud. – Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley  Título de postgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

## EQUIVALENCIAS

### Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por:

- ✓ Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada
- ✓ Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

### Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

### Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional por:

- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

## VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 1.2.2. SECRETARÍA DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Número de plazas: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Directivo Secretario de Despacho 020 03 Una (1) Secretaría de Gobierno Alcalde Municipal.
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCIÓN BÁSICA)	
<p>Formular, implementar y controlar las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con convivencia, participación ciudadana, la seguridad y los organismos sociales, la relación de la Administración Municipal con las corporaciones públicas; además vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como las normas relativas a la seguridad y espacio público que rige el municipio; así mismo promoviendo la implementación de estrategias para la atención de riesgos, emergencias y prevención de desastres.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fijar las políticas y lineamientos, adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con el orden público, la convivencia y el control de la seguridad, la movilidad y la participación ciudadana, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para cada tema.</li><li>2. Mantener la seguridad ciudadana promoviendo la civilidad, la solución pacífica de conflictos y los derechos humanos, generando estrategias preventivas de las conductas sociales que afectan el orden público o la convivencia ciudadana, mediante los instrumentos legales establecidos.</li><li>3. Recomendar al Concejo Municipal y a la Alcaldía las políticas y los objetivos que el Municipio debe desarrollar y alcanzar en materia de convivencia y control territorial, administración de justicia y el control de las actividades reguladas por el Municipio, e intervenir en la formulación de programas y proyectos requeridos para lograr tales objetivos.</li><li>4. Garantizar el cumplimiento de las políticas en materia de control urbanístico en el Municipio de Rionegro</li><li>5. Establecer estrategias para la aplicación del Código Nacional de Policía y Convivencia.</li><li>6. Mantener la cohesión y coordinación con las autoridades judiciales y de policía, vigilando el cumplimiento de las normas de policía de conformidad con la ley, para lo cual estará en permanente contacto con los organismos de seguridad, la fuerza pública y organismos responsables del orden público para solicitar soporte e impartir instrucciones de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>7. Construir el Plan integral de convivencia y seguridad ciudadana.</li><li>8. Establecer estrategias para conocer y fallar a través de las inspecciones de policía, contravenciones que por Ley sean de su competencia.</li><li>9. Cumplir por intermedio de las inspecciones funciones que le sean ordenadas por la Secretaría de Planeación para realizar demoliciones.</li><li>10. Ordenar la expedición de permisos de ventas ambulantes, estacionarias y transitorias.</li></ol>	



11. Coordinar las funciones y programas de la secretaría con otras instituciones o autoridades que de acuerdo con normas vigentes tengan objetivos similares que complementen los de la dependencia.
12. Preparar las resoluciones, decretos, reglamentaciones, entre otros, que deba expedir el Alcalde en uso de sus atribuciones y que sean compatibles con las funciones básicas de la dependencia.
13. Coordinar acciones que propendan por el mantenimiento y recuperación del espacio público sobre las vías municipales, trabajando de manera coordinada con la Subsecretaría de Movilidad.
14. Controlar, autorizar y verificar la realización y ejecución de eventos, representaciones artísticas y todo tipo de juegos y rifas para que estos se encuentren dentro de lo establecido en la normatividad legal vigente.
15. Ejercer el control y vigilancia del Centro de Retención Transitorio y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como las normas relativas a la seguridad y espacio público que rigen el municipio.
16. Elaborar los programas y planear campañas tendientes a reprimir y prevenir la comisión de delitos e infracciones.
17. Establecer políticas, planes y programas orientados al conocimiento, la disminución del riesgo y la atención al manejo de desastres en el Municipio de Rionegro.
18. Ejercer control y vigilancia sobre las asociaciones gremiales, agropecuarias y asociaciones campesinas.
19. Velar porque las inspecciones, corregidurías y comisarías, tramiten los procedimientos contravencionales correspondientes conforme a la Ley.
20. Verificar el control que deben hacer los inspectores de policía al funcionamiento de los establecimientos abiertos al público.
21. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica de los Comités de Seguimiento Electoral.
22. Ejercer la función de Secretario en los Consejos de Seguridad y los Comités de orden público de carácter Municipal.
23. Establecer compromisos con la comunidad en lo relacionado con la convivencia ciudadana y el control del territorio, haciendo seguimiento periódico.
24. Velar por el cumplimiento en el funcionamiento de la Casa de Justicia del Municipio.
25. Dar el visto bueno y autorizar con su firma los pagos que se generen en la dependencia.
26. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
27. Realizar el Plan de anual de acción, ejecutar y realizar seguimiento periódico.
28. Participar en las deliberaciones de las Juntas Municipales y Comités que, de acuerdo con las normas vigentes le correspondan; así mismo cumplir las misiones específicas que en este sentido le confiera el Señor Alcalde Municipal.
29. Gestionar ante las distintas dependencias del orden nacional y departamental los recursos de todo orden y su participación correspondiente, para la adecuada realización de las obras de interés general que le competen a la Secretaría que lidera.
30. Ejecutar reuniones periódicas con el personal a su cargo, a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia.
31. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.



32. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
33. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
34. Determinar las acciones a ser adoptadas por la Administración Municipal, tendientes a velar por la gobernabilidad, seguridad y servicio a la ciudadanía.
35. Establecer y mantener la relación de la Administración Municipal con las corporaciones públicas; concejo municipal, juntas administradoras locales, gremios, asociaciones y los ciudadanos en general.
36. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y Administración del Estado
2. Derecho administrativo general.
3. Políticas públicas relacionadas con el área de desempeño
4. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
5. Planeación estratégica, formulación y control de Planes, programas y proyectos.
6. Contratación pública, procedimientos para la realización de supervisión e interventoría.
7. Tecnologías de la Información.
8. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	FORMACIÓN
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación; Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de postgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

**Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada
- ✓ Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## VI. COMUNES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>

## ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA SECRETARIO (A) DE GOBIERNO

Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	3 semanas
	Complejidad del trabajo	El trabajo es extremadamente complejo
	Habilidad mental	Planea y organiza el trabajo de su personal y toma decisiones de mucha importancia.
	Habilidad Manual	Requiere de poca habilidad manual
Responsabilidad	Por personal a cargo	Si
	Por errores	Requiere de atención y cuidados permanentes
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	La información es extremadamente confidencial y su revelación causaría perjuicios gravísimos.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de alta concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual
	Físico	N.A.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición eventual al riesgo (accidentes, conflicto, muerte, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.



### 1.2.2.1. SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Número de plazas:	Una (1)
Dependencia:	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal.
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y controlar las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión estratégica del talento humano, fortaleciendo el mejoramiento continuo del Sistema de Desarrollo Organizacional, la Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), en cumplimiento de la normativa vigente que permitan el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios, fortaleciendo la confianza en los servicios institucionales y la toma de decisiones con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad del ente territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.</li><li>2. Proponer métodos de trabajo diferentes y óptimos de manera integral, para mejorar la prestación de los servicios y los trámites mediante estudios en todos los niveles de la organización, que incrementen la productividad y racionalidad en la gestión del ente territorial.</li><li>3. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de información para la toma de decisiones gerenciales.</li><li>4. Liderar y establecer las políticas de calidad aplicables a los procesos corporativos, determinando las herramientas necesarias para la implementación del Modelo de Planeación y Gestión MIPG enfocado en la mejora de la prestación de sus servicios.</li><li>5. Apoyar la implementación de estrategias y actividades que propendan por el aseguramiento de la custodia, guarda y el correcto funcionamiento y utilización de los bienes muebles e inmuebles y la eficiente prestación de los servicios.</li><li>6. Efectuar las gestiones necesarias para que se determine y valide el cálculo actuarial acorde a las disposiciones establecidas desde el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de trabajadores activos y pasivos de la entidad conforme a las normas que regulan la materia.</li><li>7. Establecer políticas y lineamientos para la administración, custodia y mantenimiento de la información documental (memoria institucional de la gestión administrativa).</li><li>8. Acompañar la implementación de las políticas y directrices impartidas desde la Secretaría General, para la adquisición de bienes y servicios administrativos.</li><li>9. Fijar las políticas y adoptar los planes relacionados con la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li><li>10. Coordinar y controlar que los pagos de los salarios, prestaciones y seguridad sociales sean efectuados de acuerdo con las normas legales vigentes.</li></ol>	





11. Establecer políticas y lineamientos de retroalimentación y relacionamiento con el usuario a través de la oficina de atención al usuario.
12. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
13. Dar el visto bueno y autorizar con su firma los pagos que se generen en la dependencia.
14. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
15. Realizar el Plan de anual de acción, ejecutar y realizar seguimiento periódico.
16. Participar en las deliberaciones de las Juntas Municipales y Comités que, de acuerdo con las normas vigentes le correspondan; así mismo cumplir las misiones específicas que en este sentido le confiera el Señor Alcalde Municipal.
17. Gestionar los recursos de todo orden y su participación correspondiente, para el cumplimiento de los programas del Plan de Desarrollo liderados por su dependencia.
18. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
19. Ejecutar reuniones periódicas con el personal a su cargo, a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia.
20. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
21. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
22. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Políticas públicas estatales
3. Planeación estratégica, formulación y control de Planes, programas y proyectos.
4. Contratación pública, procedimientos para la realización de supervisión e interventoría.
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
6. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
7. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
8. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

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

##### **FORMACIÓN**

Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Administración Pública, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado.

##### **FORMACIÓN**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### EQUIVALENCIAS

**Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada
- ✓ Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 1.2.3. SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Nº De Plazas: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Observaciones:	Directivo Secretario de Despacho 020 03 Una (1) Secretaría de Desarrollo Territorial Alcalde Municipal. Con personal a cargo.
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y controlar las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con el estudio, diseño, construcción y mejoramiento de la infraestructura física, equipamientos para uso público, además de generar y promocionar los medios de movilidad, para que contribuyan al bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, mediante la definición e implementación de mecanismos de gestión y articulación con las dependencias y organismos competentes, con el propósito de posibilitar el desarrollo del territorio, de acuerdo a los lineamientos de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento territorial, atendiendo la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fijar las políticas y estrategias acorde con los planes, proyectos y programas de la administración, concernientes al desarrollo físico acordados por el Concejo y la Administración Municipal, en concordancia con las directrices que le tracen dichos organismos.</li><li>2. Direccionar los planes relacionados con la Infraestructura del Municipio; desde los estudios técnicos requeridos, la gestión para la construcción y su mantenimiento y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas, interactuando con otras instituciones oficiales o privadas que cubran o complementen los objetivos de la misma.</li><li>3. Colaborar con las unidades de la Secretaría de Planeación en la evaluación de los resultados obtenidos en la aplicación de los planes, proyectos y programas realizados por la Secretaría, y proponer los ajustes que considere convenientes para alcanzar los objetivos y metas proyectados en los mismos.</li><li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li><li>5. Exigir y garantizar que las vías y el espacio público intervenido autorizado previamente por la secretaría de Planeación a las empresas prestadoras de servicios públicos sea restablecido en iguales condiciones técnicas y conforme a las normas que regulan la materia para garantizar el buen estado de su infraestructura con su rehabilitación del equipamiento y el amueblamiento, repavimentación y parcheo de vías y de los espacios intervenidos.</li><li>6. Ejecutar, supervisar y controlar la construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales</li><li>7. Planeación, dirección, ejecución y/o coordinación con el área jurídica para la formulación de los pliegos de condiciones para licitaciones, estudios previos, estudios de pre y factibilidad de obras públicas y su respectiva viabilidad y desarrollo</li></ol>	



8. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte
9. Regular y controlar el transporte público, las modalidades de transporte no motorizado y peatonal, adelantar campañas de seguridad vial
10. Recomendar al Concejo Municipal y a la Alcaldía las políticas y los objetivos que el Municipio debe desarrollar y alcanzar en materia de obras públicas y movilidad.
11. Promover políticas para recuperar la libre movilidad del peatón.
12. Organizar el funcionamiento de su despacho de acuerdo con el plan de desarrollo de la entidad.
13. Elaborar planes y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales, contempladas en el Plan de Desarrollo.
14. Garantizar el mantenimiento eficiente de los establecimientos y edificios públicos que correspondan al Municipio, así como dirigir y controlar las obras de pavimentación que adelante o que deleguen al Municipio otras entidades.
15. Direccionar y coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad técnica de las obras a ejecutar por el sistema de contribución de valorización.
16. Dirigir, coordinar y ejecutar todas las obras que se emprendan en el Municipio por el sistema de valorización, también debe responder por la correcta ejecución de los programas de valorización resultantes de convenios con otras entidades y coordinar con ellas las acciones a seguir. En los casos requeridos asumirá la gerencia de los proyectos.
17. Apoyar coordinadamente con otras dependencias o instituciones a las comunidades organizadas mediante la asesoría técnica para las obras de infraestructura que involucren la participación comunitaria.
18. Evaluar y desarrollar los diferentes proyectos de interés público en función de la relación costo- beneficio, para la ejecución de obras de infraestructura del Municipio por el sistema de contribución de valoración.
19. Presentar los informes de labores de la secretaría a la instancia o autoridad correspondiente.
20. Vigilar la ejecución presupuestal correspondiente a su despacho.
21. Contribuir a la identificación y gestión de los proyectos de Obras de Infraestructura Pública que deban ejecutarse en el Municipio para que se integren al Plan de Desarrollo Municipal.
22. Dirigir los proyectos de inversión en infraestructura y alumbrado público de acuerdo con el Plan de desarrollo y de Ordenamiento Territorial.
23. Gestionar la asignación de recursos de la Secretaría de Desarrollo Territorial para mejorar el nivel de satisfacción de las necesidades de la comunidad.
24. Asegurar la calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del Municipio.
25. Planear, administrar y controlar los recursos físicos, maquinaria, equipo y materiales destinados a la construcción y mantenimiento de obras públicas, con el fin de obtener un uso óptimo de los mismos.
26. Presentar políticas alternativas de transporte público, que consulten las necesidades de la comunidad.
27. Construir pautas que conlleven a la prevención de la accidentalidad a través de la educación.
28. Aplicar las normas de transporte, tránsito y medio ambiente tendientes a procurar el bienestar de la comunidad.
29. Coordinar, regular y desarrollar programas que conlleven a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial de la ciudad.
30. Contribuir a la racionalización del espacio público, dándole prioridad al peatón.



31. Modernizar tecnológicamente los servicios que presta la dependencia buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios.
32. Formular, proponer, coordinar y asesorar políticas para la regulación del servicio de transporte público en los términos establecidos por la Ley, garantizando las condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios.
33. Asesorar y coordinar proyectos tendientes a organizar, dirigir y controlar el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio
34. Evaluar periódicamente los programas, proyectos y actividades que realizan sus colaboradores, para la buena marcha de su gestión.
35. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
36. Dar el visto bueno y autorizar con su firma los pagos que se generen en la dependencia.
37. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
38. Realizar el Plan anual de acción, ejecutar y realizar seguimiento periódico.
39. Participar en las deliberaciones de las Juntas Municipales y Comités que, de acuerdo con las normas vigentes le correspondan; así mismo cumplir las misiones específicas que en este sentido le confiera el Señor Alcalde Municipal.
40. Gestionar ante las distintas dependencias del orden nacional y departamental los recursos de todo orden y su participación correspondiente, para la adecuada realización de las obras de interés general que le competen a la Secretaría que lidera.
41. Ejecutar reuniones periódicas con el personal a su cargo, a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia.
42. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
43. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
44. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
45. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Políticas públicas estatales
3. Planeación estratégica, formulación y control de Planes, programas y proyectos.
4. Contratación pública, procedimientos para la realización de supervisión e interventoría.
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
6. Formulación, medición y seguimiento de instrumentos de gestión e instrumentos de control.
7. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
9. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

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





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

FORMACIÓN	FORMACIÓN
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p><b>Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada</li> <li>✓ Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo</li> </ul> <p><b>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o</li> </ul> <p><b>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.</li> </ul>	
VIII. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 1.2.3.1. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Nº De Plazas: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Directivo Secretario de Despacho 020 03 Una (1) Secretaría de Planeación Alcalde Municipal.
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas institucionales orientados al desarrollo integral del municipio mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y proyectos que definen la plataforma estratégica bajo un modelo de organización del territorio, con el fin de brindar los elementos e instrumentos suficientes, para facilitar la acertada toma de decisiones, en pro del desarrollo social, económico, físico y espacial del territorio, en función del cumplimiento de los fines del estado y la sostenibilidad del propio ente territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular las políticas para establecer el modelo de desarrollo integral del municipio, por medio de la definición de instrumentos y herramientas de planificación estratégica, prospectiva y simulación de escenarios, que tomen las propuestas de gobierno y las materialice en el plan de Desarrollo municipal, en los términos y condiciones establecidos en la normativa vigente y acorde con las directrices impartidas desde el Departamento de Planeación Nacional.</li><li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo del Municipio, así como de los planes, programas y proyectos derivados de él, adoptando sistemas o canales de información que facilitan su ejecución y seguimiento.</li><li>3. Establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del plan de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial, parcial, especial, sectorial, zonal y corregimental; con una visión prospectiva y en armonía con los planes nacionales, departamentales y regionales; promoviendo la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública.</li><li>4. Direccionar el desarrollo de la Gestión Catastral con enfoque multipropósito, en los componentes físico, jurídico y económico de los predios en la jurisdicción, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.</li><li>5. Direccionar la formulación y gestionar la presentación del Plan de Desarrollo, los planes sectoriales, parciales, zonales, corregéntales y de acción, de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el P.O.T, de conformidad con la legislación vigente, proyectar al municipio en su entorno regional, nacional e internacional y definir mecanismos de articulación.</li><li>6. Preparar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y las demás dependencias, el presupuesto anual y demás instrumentos de inversión para garantizar las fuentes de financiación requeridas para la debida ejecución de los Planes, programas y proyectos.</li><li>7. Liderar las acciones de articulación de la Secretaría de Planeación con las entidades públicas o privadas que incidan o se relacionen con la elaboración, reglamentación o implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo del Municipio.</li><li>8. Asesorar al alcalde y a las entidades de orden municipal en la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes de orden nacional, departamental, regional y</li></ol>	



municipal, para lo cual, consolida la información estratégica del municipio y de las diferentes dependencias, con el fin de analizarla presentar alternativas de direccionamiento que generen valor público en el Municipio.

9. Adelantar estudios e investigaciones necesarios para conocer y orientar el desarrollo integral del territorio, así como elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del Municipio en las diferentes dimensiones, tendientes a determinar planes de acción.
10. Planear, regular y controlar los usos del suelo urbano y rural, así como determinar y ejecutar las normas generales de zonificación, construcción, extracción y aprovechamiento de materiales.
11. Proponer mecanismos modernos de evaluación y control, impartir lineamientos en lo pertinente al desarrollo social, económico, ambiental, físico, de espacio público, el uso del suelo, la gestión urbanística y el movimiento de tierras.
12. Elaborar e implementar una guía de trámites relacionada con las solicitudes de licencia adición y modificación de urbanismo y construcción.
13. Velar por el cumplimiento normativo relacionado con la Identificación y caracterización de la población en su jurisdicción y seleccionar los beneficiarios del régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia y mantener actualizada la información.
14. Proveer la información geoestadística para establecer planes, programas y proyectos municipales y regionales.
15. Establecer políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el censo de la propiedad inmueble en el Municipio de Rionegro y adelantar estudios relacionados con la nomenclatura vial y de edificaciones del Municipio.
16. Responder por el cumplimiento de la reglamentación vigente en la aprobación de los proyectos concernientes a urbanizaciones, construcciones, proyectos viales, de instalación de redes de distribución y de servicios y en general proyectos de desarrollo físico que se presenten ante la Secretaría de Planeación.
17. Resolver las peticiones sobre licencia definitiva para las construcciones, urbanizaciones y afines y proferir decisión que resuelva definitivamente los asuntos urbanísticos teniendo como soporte los informes técnicos presentados por los funcionarios competentes.
18. Ejercer las competencias regulatorias del desarrollo del municipio y el mantenimiento de los sistemas de información territorial que incluyen la actualización permanente de la base de datos del SISBÉN, Catastro y la Estratificación.
19. Participar en las deliberaciones de las Juntas Municipales y Comités que, de acuerdo con las normas vigentes le correspondan; así mismo cumplir las misiones específicas que en este sentido le confiera el Señor Alcalde Municipal.
20. Gestionar ante las distintas dependencias del orden nacional y departamental los recursos de todo orden y su participación correspondiente, para la adecuada realización de las obras de interés general que le competen a la Secretaría que lidera.
21. Realizar el Plan de anual de acción, ejecutar y realizar seguimiento periódico.
22. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
23. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
25. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
26. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.



## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y Administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Planeación estratégica, formulación y control de Planes, programas y proyectos.
4. Contratación pública, procedimientos para la realización de supervisión e interventoría.
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
6. Formulación y uso de instrumentos de gestión y control.
7. Tecnologías de la Información.
8. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Administración pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de postgrado.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

## EQUIVALENCIAS

**Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada
- ✓ Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

## VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## 1.2.4. SECRETARÍA GENERAL

VII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal.
Observaciones:	Con personal a cargo.
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, implementar y controlar las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos legales, las asesoría y orientaciones jurídicas que garanticen buena marcha de la entidad en temas como la adquisición de bienes, servicios y obra pública, requeridos en el desarrollo de los procesos de la administración municipal, ajustado a las normas legales vigentes, desde la planificación de la contratación, acompañando la supervisión y debida terminación en defensa de la público desde la perspectiva legal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes relacionados con la Secretaría General y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li><li>2. Adelantar el juzgamiento de los procesos disciplinarios en primera instancia que se tramiten en la entidad contra los servidores y exservidores públicos de la administración central y del personal que labora en las instituciones educativas del municipio, el cual comprende actuaciones a partir de la notificación del pliego de cargos y hasta el fallo de primera instancia garantizando el debido proceso de las partes procesales, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>3. Comunicar el fallo sancionatorio al Alcalde del municipio de Rionegro, una vez ejecutoriado a fin de hacer efectiva la sanción impuesta.</li><li>4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos, administrativos que se deben surtir en materia de Contratación Estatal para agotar la etapa precontractual, contractual y postcontractual.</li><li>5. Garantizar la prestación de los servicios administrativos internos del orden legal y jurídico.</li><li>6. Direccionar el apoyo jurídico a la Administración Municipal.</li><li>7. Garantizar que las actuaciones de la entidad municipal sometidas a la intervención o asesoría de esta Secretaría tengan un correcto contenido jurídico.</li><li>8. Afianzar políticas, planes y estrategias en materia jurídica y en defensa de lo público.</li><li>9. Garantizar el control y la evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman el componente jurídico.</li><li>10. Coordinar la contestación de los diferentes recursos jurídicos en contra de la entidad o puestos por el Municipio, Acciones de tutela, derechos de petición, acciones populares y de cumplimiento.</li><li>11. Garantizar las acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.</li><li>12. Afianzar la cultura interna y la actualización permanente que le posibilite a cada empleado entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso.</li></ol>	





13. Direccionar las políticas que en materia de representación legal, judicial y extrajudicial requiera la entidad.
14. Planear la actuación de procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten en contra de la entidad.
15. Asegurar la aplicación de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por la Administración Municipal, en cuanto a emisión de conceptos jurídicos, proyectos de actos administrativos y proponer mejoramiento de los mismos.
16. Propender por el cumplimiento de los planes y programas que el alcalde encomiende a las distintas secretarías y demás dependencias de la administración municipal.
17. Atender las consultas verbales y escritas realizadas por los funcionarios.
18. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
19. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
20. Representar a la Administración Municipal ante las instancias Judiciales y administrativas en los asuntos legales que le sean delegados por el Alcalde Municipal.
21. Ordenar la expedición de certificados de existencia y representación legal de las personas jurídicas sometidas al régimen de propiedad horizontal, en virtud de la normativa vigente.
22. Realizar la inscripción de personas jurídicas sometidas al Régimen de propiedad horizontal ley 675/2001 y expedir certificados de existencia y Representación legal.
23. Realizar el registro de agencias de arrendamiento y de compraventa de inmuebles de acuerdo a las competencias dadas a los Municipios por la ley 820 de 2003.
24. Liderar la gestión predial, conducente a la obtención de la titularidad y disponibilidad del predio a favor del Municipio de Rionegro, comprendiendo las actividades relacionadas con la adquisición del predio.
25. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales en materia de enajenación de bienes, autorizados por el concejo Municipal, de conformidad con el Decreto 224 de mayo 18 de 2018, donde se complementan las demás funciones al respecto.
26. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones legales y administrativas que se le asignen.
27. Coordinar, preparar y presentar al Señor Alcalde los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
28. Emitir los actos administrativos correspondientes, requeridos en los procesos de contratación.
29. Asesorar para que todas las acciones de la contratación municipal estén enmarcadas dentro del orden jurídico de la constitución, la ley, las normas territoriales y municipales.
30. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
31. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
32. Realizar el Plan de anual de acción, ejecutar y realizar seguimiento periódico.
33. Participar en las deliberaciones de las Juntas Municipales y Comités que, de acuerdo con las normas vigentes le correspondan; así mismo cumplir las misiones específicas que en este sentido le confiera el Señor Alcalde Municipal.
34. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas del Plan de Desarrollo liderados por su dependencia.
35. Ejecutar reuniones periódicas con el personal a su cargo, a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia.
36. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.



37. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
38. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
39. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo general.
2. Políticas públicas estatales
3. Planeación estratégica, formulación y control de Planes, programas y proyectos.
4. Contratación Estatal.
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
6. Formulación, medición y seguimiento de instrumentos de gestión e instrumentos de control.
7. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
8. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	FORMACIÓN
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

#### EQUIVALENCIAS

##### Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por:

- ✓ Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada
- ✓ Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

##### Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

##### Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional por:

- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>



## 1.2.5. SECRETARÍA FAMILIA, SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Secretaría de Familia, Salud e Integración Social
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal.
Observaciones:	Con personal a cargo.
II. ÁREA FUNCIONAL: FAMILIA, SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y controlar las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con acciones que garanticen la adecuada prestación de los servicios de salud, la atención integral a los grupos vulnerables como lo son la familia, mujer, infancia y la población con discapacidad, mediante la asistencia, acompañamiento, orientación y el fortalecimiento del tejido social en el marco de las políticas públicas y en defensa de los derechos de la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes relacionados con la salud, familia, mujer, primera infancia y atención diferencial, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejercicio.</li><li>2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li><li>3. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio, y administrar los recursos del fondo local de salud.</li><li>4. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.</li><li>5. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones de orden nacional y departamental.</li><li>6. Garantizar la afiliación y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable de la ciudad.</li><li>7. Mejorar la salud de la comunidad realizando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, y la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo.</li><li>8. Elaborar el diagnóstico de la situación en salud de la comunidad y apoyar las acciones necesarias para fortalecer los procesos de la secretaría y controlar en coordinación con otras entidades públicas y privadas del área de la salud los factores de riesgo que afecten la salubridad de la población.</li><li>9. Fijar las políticas y estrategias de la prestación de servicios de salud, desarrollar labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud e informar a las autoridades competentes sobre la observancia de las normas de obligatorio cumplimiento, fortaleciendo la red de servicios de salud pública y privada, además, Controlar las acciones del Plan Obligatorio de Salud</li><li>10. Direccionar el control sanitario de los establecimientos abiertos al público para que se tomen las medidas correspondientes en el área de saneamiento ambiental.</li><li>11. Vigilar las condiciones ambientales que afecten la salud y el bienestar de la población, generada por la calidad del agua para consumo humano, uso recreativo, ruidos, tenencia</li></ol>	



- de animales, basuras y olores, entre otros; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos sólidos y aguas servidas, así como la calidad del aire, coordinando con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
12. Formular y ejecutar las acciones de promoción, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
  13. Ejecutar, adecuar, adoptar, cumplir y hacer cumplir en el Municipio las políticas y las normas establecidas por el Ministerio de Salud y Salud de Inclusión Social, la Superintendencia de Salud y el Consejo Nacional de Seguridad Social, los sistemas de referencia y contra referencia de pacientes, definidos por el Ministerio de Salud y Salud de Inclusión Social y Secretaría Seccional de Salud y Salud de Inclusión Social de Antioquia.
  14. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por el ministerio de salud para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud y para los centros de bienestar del anciano.
  15. Administrar el fondo local de salud en coordinación con la secretaría de hacienda y asignar recursos en atención a la cantidad, calidad, y costo de los servicios programados de conformidad con las normas vigentes.
  16. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida en el sistema.
  17. Impulsar mecanismos para la adecuada participación ciudadana y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de la población en materia de salud y seguridad social.
  18. Preparar y presentar proyectos de acuerdo al Concejo Municipal, consejo de gobierno y al Alcalde, acorde con sus competencias, para la distribución de recursos financieros asignados para el sector, y los demás que determine la ley y que sean específicos del sector, así como los informes de actividades y programas adelantados por la secretaría.
  19. Adelantar las gestiones tendientes a lograr recursos a nivel nacional e internacional para el sector ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.
  20. Promover la integración funcional a través de la coordinación de las funciones y programas de la secretaría con otras instituciones que de acuerdo con normas vigentes tengan objetivos similares que complementen los de la dependencia.
  21. Proponer al Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud los instrumentos y metodologías de focalización de los beneficiarios al Régimen Subsidiado y orientar su marcha.
  22. Investigar, diagnosticar y definir las variables sociales que afectan el normal funcionamiento de grupos poblacionales como menores en situación irregular, familia, discapacitados, indigentes, desplazados, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias.
  23. Liderar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con los diferentes grupos poblacionales que son objeto de atención y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
  24. Coordinar con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, la atención, asistencia temporal y la orientación a la población en situación de riesgo social, por medio de programas y proyectos encaminados a mejorar las condiciones y calidad de vida de esta población.
  25. Establecer políticas de atención, promover la participación y el reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales, y brindar protección a las mujeres cabeza de familia que se encuentren en riesgo.
  26. Promover acciones y programas tendientes a aplicar de manera efectiva los derechos del menor, el joven, el adulto mayor, la mujer, la familia, las víctimas y la discapacidad.
  27. Ejecutar las políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a los menores en situación irregular, familia, discapacitados, indigentes, desplazados y tercera edad.



28. Promover acciones y articulaciones por medio de las comisarías de familia para la buena atención y cumplimiento de la normatividad vigente en derecho y asistencia de familia.
29. Formular los proyectos y consensos necesarios para garantizar la institucionalización y la continuidad de los programas de atención a la mujer.
30. Administrar el Programa "BANFAMILIA - BANCO ABRAZANDO FAMILIAS con el fin de generar oportunidades que mejoren las condiciones socioeconómicas de las familias, emprendedores y los diferentes grupos poblacionales a partir del acceso a recursos económicos de microcréditos, microfinanzas y círculos solidarios.
31. Garantizar una participación real, fluida y constante de las mujeres, generando estrategias que conlleven a alcanzar el objetivo de empoderamiento femenino en el Municipio.
32. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
33. Dar el visto bueno y autorizar con su firma los pagos que se generen en la dependencia.
34. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
35. Realizar el Plan de anual de acción, ejecutar y realizar seguimiento periódico.
36. Participar en las deliberaciones de las Juntas Municipales y Comités que, de acuerdo con las normas vigentes le correspondan; así mismo cumplir las misiones específicas que en este sentido le confiera el Señor Alcalde Municipal.
37. Gestionar ante las distintas dependencias del orden nacional y departamental los recursos de todo orden y su participación correspondiente, para la adecuada realización de las obras de interés general que le competen a la Secretaría que lidera.
38. Ejecutar reuniones periódicas con el personal a su cargo, a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia.
39. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
40. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
41. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
42. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud y Medio Ambiente.
2. Gerencia del sector salud y Seguridad Social.
3. Políticas públicas estatales
4. Planeación estratégica, formulación y control de Planes, programas y proyectos.
5. Contratación pública, procedimientos para la realización de supervisión e interventoría.
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de instrumentos de gestión e instrumentos de control.
8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
9. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
10. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

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

### **FORMACIÓN**

Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ciencias de la

### **FORMACIÓN**

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el área de la salud.





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Salud; Derecho y Afines; Economía, Administración y afines; Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.

### EQUIVALENCIAS

Para este cargo no se establecen equivalencias porque el perfil está establecido en el Decreto 785 de 2005, Artículo 22. - en lo relacionado con empleos del Sistema de Seguridad Social en Salud.

### VII. COMPETENCIAS

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al Cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de Conflictos

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA SECRETARIO DE FAMILIA, SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL

Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	3 semanas
	Complejidad del trabajo	El trabajo es complejo
	Habilidad mental	Planea y organiza el trabajo de su personal y toma decisiones de mucha importancia.
	Habilidad Manual	Requiere de poca habilidad manual
Responsabilidad	Por personal a cargo	Si
	Por errores	Requiere de atención y cuidados permanentes
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	Parte de la información es confidencial y su revelación causaría perjuicios gravísimos.





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de alta concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual
	Físico	N.A.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición alta al riesgo (accidentes, inseguridad, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## 1.2.6. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Nº De Plazas: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Directivo Secretario de Despacho 020 03 Una (1) Secretaría de Desarrollo Económico Alcalde Municipal.
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y controlar las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos que impulsen y promuevan la productividad, competitividad y la sostenibilidad, para mejorar los ingresos y condiciones de empleo de la población mediante mecanismos de desarrollo empresarial, turismo, desarrollo agropecuario, juventud e innovación, además de garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, así como fortalecer el desarrollo de las expresiones artísticas, culturales y de patrimonio, en aras de la equidad y el desarrollo sostenible de los Rionegreros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir las políticas, planes y programas que propendan por el fortalecimiento y promoción del desarrollo económico de la población Rionegrera, en materia de comercio, industria, desarrollo cultural, turismo, desarrollo agropecuario y la juventud como factor dinamizador e innovador; coordinando el diseño, seguimiento y evaluación de dichas políticas, para el impulso de la economía local.</li><li>2. Formular Plan sectorial de emprendimiento y desarrollo económico para la dinamización de la economía local y regional.</li><li>3. Preparar los informes necesarios sobre el desarrollo, cumplimiento y perspectiva de las políticas, planes, programas y proyectos sobre los temas de su competencia.</li><li>4. Llevar las estadísticas correspondientes al desarrollo económico y realizar análisis relevante.</li><li>5. Estimular iniciativas de la juventud innovadora, que permitan aumentos en el conocimiento, en pos de mayores niveles de productividad y competitividad.</li><li>6. Garantizar la estructuración de alianzas estratégicas para el fortalecimiento empresarial del municipio, el desarrollo de la competitividad agropecuaria y la implementación del fomento económico de inversión y desarrollo económico del municipio.</li><li>7. Contribuir al adecuado desempeño de la economía local.</li><li>8. Impulsar el sector turístico, industrial, el del comercio y el agropecuario en el municipio.</li><li>9. Desarrollar el potencial productivo de las diferentes zonas del territorio.</li><li>10. Lograr una inserción equilibrada del municipio en la economía local, regional nacional e internacional.</li><li>11. Prestar asesoría técnica en procesos de financiamiento y comerciales al sector productivo.</li><li>12. Estructurar mecanismos de asociatividad que redunden en beneficios de los productores y de los microempresarios especialmente mediante acuerdos de competitividad y condiciones especiales de comercio.</li></ol>	



13. Direccionar las estrategias que fomenten la utilización de tecnologías innovadoras que faciliten y propicien el acceso a la cadena productiva del municipio, impactando la calidad de vida de la juventud Rionegrera.
14. Dirigir estudios sectoriales en materia económica que permitan determinar las necesidades colectivas de la población, establecer prioridades y formular propuestas para incluir en los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo.
15. Liderar las estrategias a implementar para el fortalecimiento de la marca de ciudad, de forma coordinada con las diferentes dependencias que intervienen.
16. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, relacionados con la cadena productiva, la juventud, la cultura del municipio para adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector, para buscar su fortalecimiento.
17. Direccionar la estrategia para proporcionar las condiciones requeridas en la participación y articulación con el trabajo de los productores locales, fomentando la economía, el desarrollo local y la competitividad para garantizar la calidad en la prestación del servicio de Alimentación escolar, en articulación con la Secretaría de Educación.
18. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Administración, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
19. Dar el visto bueno y autorizar con su firma los pagos que se generen en la dependencia.
20. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
21. Realizar el Plan de anual de acción, ejecutar y realizar seguimiento periódico.
22. Participar en las deliberaciones de las Juntas Municipales y Comités que, de acuerdo con las normas vigentes le correspondan; así mismo cumplir las misiones específicas que en este sentido le confiera el Señor Alcalde Municipal.
23. Gestionar ante las distintas dependencias del orden nacional y departamental los recursos de todo orden y su participación correspondiente, para la adecuada realización de las obras de interés general que le competen a la Secretaría que lidera.
24. Ejecutar reuniones periódicas con el personal a su cargo, a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia.
25. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
26. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
27. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Políticas públicas estatales
3. Planeación estratégica, formulación y control de Planes, programas y proyectos.
4. Contratación pública, procedimientos para la realización de supervisión e interventoría.
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal



6. Formulación, medición y seguimiento de instrumentos de gestión e instrumentos de control.
7. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
9. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
10. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Agronómica, pecuaria y afines, Agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería en Telecomunicaciones y afines; Ciencias Sociales y Humanas: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración Pública; Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

## EQUIVALENCIAS

### Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por:

- ✓ Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada
- ✓ Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

### Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

### Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional por:

- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

## VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>



## 1.2.7. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Nº De Plazas: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Directivo Secretario de Despacho 020 03 Una (1) Secretaría de Educación Alcalde Municipal.
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y controlar las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la coordinación y articulación del Sistema Educativo del Municipio, promoviendo la oferta educativa con calidad y pertinencia, garantizando la permanencia en el servicio educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el Direccionamiento estratégico para la prestación de Servicios Educativo del municipio, bajo condiciones adecuadas, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li><li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos trazados en el plan de desarrollo del Municipio.</li><li>3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes establecidos a través de las Subsecretarías.</li><li>4. Buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.</li><li>5. Liderar la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción.</li><li>6. 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.</li><li>7. 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.</li><li>8. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del Plan de Desarrollo Educativo de conformidad con el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.</li><li>9. Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaría de Educación para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.</li><li>10. Optimizar los recursos humanos y financieros, con el fin de garantizar el mantenimiento de la infraestructura física que la dependencia requiere para la adecuada prestación de</li></ol>	



los servicios en el sector educativo, manteniendo la cobertura con calidad en los niveles educativos de su competencia.

11. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y los requerimientos del servicio educativo en el municipio de Rionegro.
12. Revisar y aprobar 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.
13. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño y competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
14. 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.
15. Sancionar el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente para cumplir con los derechos del personal docente
16. Aprobar la liquidación de la nómina de manera oportuna con el fin de cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.
17. 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 establecimientos educativos, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.
18. 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.
19. 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.
20. Revisar y aprobar el acta de liquidación de los contratos o convenios.
21. Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador o 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.
22. Efectuar seguimiento, monitoreo y control de la ejecución del PAE en el municipio.
23. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.
24. Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo con los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
25. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la SE para asegurar su correcta utilización.
26. Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.
27. 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 Secretaría de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.
28. 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 Secretaría de Control Interno del Ente Territorial.





29. 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.
30. 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.
31. Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.
32. Delegar a un funcionario (Abogado) responsable dentro de la Secretaría de Educación y/o gestionar en la Secretaría General de la Administración Municipal, para la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.
33. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; y firmar cuando corresponda oportunamente.
34. Presentar el plan de compras con el apoyo de las subsecretarías a la entidad territorial.
35. Conformar el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría de Educación.
36. Llevar el control de los actos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación.
37. Sancionar los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.
38. Asegurar que toda la Secretaría de Educación conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del usuario como los legales y reglamentarios.
39. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la SE, los cuales deben ser adecuados al propósito de la Secretaría de Educación y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
40. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión y mejorar continuamente su eficacia.
41. Garantizar 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.

Las siguientes funciones están basadas en lo definido en la Ley 715 de 2001:

1. Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de establecimientos educativos, preescolares, básicos y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.
2. Garantizar el buen uso de 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.
3. Velar por la adecuada administración de 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 requerido, 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. Teniendo como base lo establecido en la normatividad vigente.
4. 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.
5. 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 y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.

6. Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.
7. Evaluar el desempeño y las competencias de los directivos docentes, de conformidad con las normas vigentes.
8. Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Municipio, en concordancia con la normatividad Nacional.
9. 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.
10. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.
11. 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.
12. Apoyar al Sr Alcalde en la organización y administración del servicio educativo en el Municipio.

Las siguientes son funciones generales:

1. Representar al Municipio y a la Secretaría de Educación cuando se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos por el ente territorial con el fin de asegurar la integridad de los intereses de la entidad.
2. Participar activamente en los comités operativo, estratégico, departamental o municipal de formación docente y de compras para que sus reuniones sean productivas y se adopten y tomen las decisiones que contribuyan de manera eficaz a mejorar la gestión de la Secretaría de Educación y al logro de los objetivos establecidos.
3. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su despacho.
4. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
5. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Educación Nacional
2. Normativa del Sector Educación
3. Políticas públicas estatales
4. Planeación estratégica, formulación y control de Planes, programas y proyectos.
5. Contratación pública, procedimientos para la realización de supervisión e interventoría.
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de instrumentos de gestión e instrumentos de control.
8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
9. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG



10. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

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

FORMACIÓN	FORMACIÓN
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines, Ciencias de la Educación; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Ciencias de la Salud; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Humanidades y Ciencias Religiosas; Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de postgrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

**EQUIVALENCIAS****Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada
- ✓ Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

**VIII. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 1.2.8. SECRETARÍA DE HÁBITAT

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Secretaría de Hábitat
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal.
Observaciones:	Con personal a cargo.
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HÁBITAT	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y controlar las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos de gestión del territorio urbano y rural, en el marco de un enfoque de desarrollo sostenible que articula los objetivos sociales y económicos de ordenamiento territorial, la protección ambiental, el mejoramiento de las condiciones de vivienda y la ampliación de cobertura y la calidad de los servicios públicos del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fijar las políticas y adoptar los lineamientos generales relacionados con la institución o el sector al que pertenece y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li><li>2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li><li>3. Diseñar, liderar y promover las acciones que contribuyan con los procesos de transformación urbana para mejorar las condiciones habitacionales de nuestros ciudadanos.</li><li>4. Estructurar políticas, programas y proyectos para la obtención de vivienda digna alcanzable a los ciudadanos y el mejoramiento de vivienda para disminuir el hacinamiento habitacional.</li><li>5. Coordinar el cumplimiento de las acciones para la efectiva prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de los requisitos de todas las empresas prestadoras de servicios público, a fin de obtener y mantener la certificación en agua potable y saneamiento básico periódicamente.</li><li>6. Crear una cultura ambiental para la preservación de las cuencas y microcuencas hidrográficas, el aire y la tierra con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes e implementar acciones conjuntas orientadas a solucionar la problemática ambiental.</li><li>7. Garantizar el manejo adecuado de los recursos naturales para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente, en concordancia con las normas que regulan la materia.</li><li>8. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li><li>9. Dar el visto bueno y autorizar con su firma los pagos que se generen en la dependencia.</li><li>10. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.</li><li>11. Realizar el Plan anual de acción, ejecutar y realizar seguimiento periódico.</li><li>12. Participar en las deliberaciones de las Juntas Municipales y Comités que, de acuerdo con las normas vigentes le correspondan; así mismo cumplir las misiones específicas que en este sentido le confiera el Señor Alcalde Municipal.</li></ol>	



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

13. Gestionar ante las distintas dependencias del orden nacional y departamental los recursos de todo orden y su participación correspondiente, para la adecuada realización de las obras de interés general que le competen a la Secretaría que lidera.
14. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
15. Ejecutar reuniones periódicas con el personal a su cargo, a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia.
16. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
17. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
18. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Políticas públicas estatales
3. Planeación estratégica, formulación y control de Planes, programas y proyectos.
4. Contratación pública, procedimientos para la realización de supervisión e interventoría.
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
6. Formulación, medición y seguimiento de instrumentos de gestión e instrumentos de control.
7. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
9. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias políticas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Administración Pública, Ciencias Biológicas, Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada
- ✓ Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

**VII. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA SECRETARIOS DE DESPACHO**

Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	3 semanas
	Complejidad del trabajo	El trabajo es extremadamente complejo
	Habilidad mental	Planea y organiza el trabajo de su personal y toma decisiones de mucha importancia.
	Habilidad Manual	Requiere de poca habilidad manual
Responsabilidad	Por personal a cargo	Si
	Por errores	Requiere de atención y cuidados permanentes
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	La información es extremadamente confidencial y su revelación causaría perjuicios gravísimos.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de alta concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual
	Físico	N.A.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición eventual al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.





### 1.3. JEFES DE OFICINAS

#### 1.3.1. OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
Nº De Plazas:	Una (1).
Ubicación del cargo:	Oficina de Proyectos Especiales
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal.
Observaciones:	Con personal a cargo.
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la coordinación y articulación a nivel matricial en la ejecución de proyectos especiales o macroproyectos estratégicos que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir al Alcalde y Consejo de Gobierno en los asuntos que tengan relación con la ejecución de proyectos estratégicos de ciudad para articular, consolidar y dinamizar las acciones, en pro de su realización.</li><li>2. Coordinar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la planeación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos asociados a la visión establecida en el plan de desarrollo Municipal.</li><li>3. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieran), en la ejecución de las actividades asignadas a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.</li><li>4. Coordinar el proceso de formulación y estructuración de proyectos de cofinanciación o de cooperación nacional e internacional, asistiendo técnica y metodológicamente a las dependencias ejecutoras en la gestión de dichos proyectos.</li><li>5. Promover la articulación con diferentes actores públicos y privados para la consolidación de alianzas que favorezcan la gestión, estructuración y financiación de proyectos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>6. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el Alcalde y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos Municipales, las decisiones administrativas para tal efecto.</li><li>7. Promover y facilitar la coordinación con la Secretaría de Planeación, para la planeación y seguimiento a actividades, metas e indicadores de los proyectos estratégicos de la administración municipal.</li><li>8. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos, metodologías y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de los proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>9. Coordinar con el Alcalde la supervisión y seguimiento de la implementación y ejecución de los proyectos especiales o macroproyectos estratégicos y brindar asesoría,</li></ol>	



cooperación y asistencia técnica a los Secretarios y Subsecretarios ejecutores de las actividades adscritas a los proyectos.

10. Evaluar el desempeño y competencias al personal a su cargo con las herramientas y en los tiempos establecidos para ello.
11. Asistir a las reuniones de consejos, juntas y comités en que tenga asiento el Municipio o hacer las delegaciones pertinentes.
12. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
13. Realizar el Plan de anual de acción y realizarle seguimiento periódico.
14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
15. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
16. Las demás que el Alcalde le asigne o delegue o le establezcan en normas especiales.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Contratación pública
3. Organización administrativa del estado
4. Administración y evaluación de personal
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
6. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
7. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
9. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales.
10. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
11. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
12. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
13. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

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

##### **FORMACIÓN**

Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Arquitectura, Urbanismo y afines; Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencias de la Educación; Ciencias

##### **FORMACIÓN**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

de la Salud; Matemáticas y Ciencias Naturales.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado.

#### EQUIVALENCIAS

**Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada, adicionales a los requisitos establecidos.
- ✓ Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VII. COMPETENCIAS

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al Cambio.

##### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de Conflictos



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 1.3.2. OFICINA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Nº De Plazas: Ubicación del cargo: Cargo del jefe inmediato: Observaciones:	Directivo Jefe de Oficina 006 02 Una (1). Oficina de Comunicaciones Alcalde Municipal. Con personal a cargo.
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, Coordinar, desarrollar y dinamizar el proceso de comunicación interna y externa de la Administración Municipal a través de los diferentes medios de comunicación; resaltar la imagen corporativa y el acontecer administrativo del Municipio para la consolidación de procesos de participación ciudadana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir, coordinar, diseñar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de acuerdo con las políticas, planes y programas adoptados en materia de comunicaciones para la Alcaldía Municipal.</li><li>2. Administrar los recursos técnicos, tecnológicos y financieros de la Oficina de Comunicaciones, con la finalidad del cumplimiento de las políticas institucionales.</li><li>3. Coordinar la implementación de las políticas para el manejo de los procesos relacionados con la comunicación y la imagen corporativa del Municipio e implementar un plan de trabajo con el fin de que la información pueda llegar de manera más directa y confiable a los ciudadanos.</li><li>4. Realizar la cobertura y brindar toda la información referida de las distintas actividades que realice y/o participe la administración municipal y sus dependencias.</li><li>5. Apoyar e impulsar en coordinación con las distintas dependencias, las actividades que tengan como propósito principal el intercambio de información y comunicación entre la comunidad y la administración municipal.</li><li>6. Planificar y diseñar estrategias que divulguen las políticas de gobierno municipal así mismo, promover los servicios y apoyar los eventos que difundan la gestión y la visión de la administración municipal.</li><li>7. Proyectar la imagen del gobierno municipal en una forma clara y consistente, a través de las estrategias comunicativas que se produzca para que la ciudadanía se mantenga informada de todos los servicios y proyectos que ofrece la administración municipal.</li><li>8. Cubrir periódicamente a las diferentes dependencias de la Administración Municipal con el fin de generar noticias de acuerdo a directrices municipales.</li><li>9. Monitorear diariamente los medios de prensa, radio, televisión e internet, y presentar un informe periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices del Municipio.</li><li>10. Difundir las políticas y la información generada al interior de la entidad con el fin de obtener una clara identificación de los objetivos, estrategias, planes y programas con los que la entidad va a cumplir sus objetivos institucionales.</li><li>11. Establecer estrategias comunicativas que permitan flujos de comunicación desde la alta dirección hacia los demás niveles de la organización y desde los subalternos hacia los superiores.</li></ol>	



12. Fomentar la información de manera periódica a partir de las estrategias definidas en el Plan de Comunicaciones.
13. Facilitar los insumos a los medios de comunicación para permitir su correcto ejercicio periodístico.
14. Controlar y garantizar la actualización de la página Web del Municipio de Rionegro, de acuerdo con las directrices institucionales, políticas de Gobierno Digital antes Gobierno en Línea y Gobierno Abierto, actividad que debe desarrollar bajo el apoyo de la Subsecretaría de TIC.
15. Asistir en la organización de eventos de las diferentes dependencias que requieran una divulgación hacia los medios de comunicación de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Coordinar la organización y actualización del archivo fotográfico y periodístico de la Administración Municipal conforme a lineamientos institucionales.
17. Contribuir a la atención clara, oportuna y eficiente por parte de la Administración, a la comunidad y partes que lo requieran.
18. Estructurar el componente Información y Comunicación dentro del Sistema de Control Interno, para la implementación de la dimensión Control Interno.
19. Evaluar desempeño y competencias al personal a su cargo con las herramientas y en los tiempos establecidos para ello.
20. Asistir a las reuniones de consejos, juntas y comités en que tenga asiento el Municipio o hacer las delegaciones pertinentes.
21. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
22. Realizar el Plan de anual de acción y realizarle seguimiento periódico.
23. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
24. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Contratación pública
3. Organización administrativa del estado
4. Administración y evaluación de personal
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
6. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
7. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
9. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales.
10. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
11. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
12. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
13. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño.

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC,	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales y Comunicación Audiovisual, Administración, Economía y afines, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado.

#### EQUIVALENCIAS

**Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada, adicionales a los requisitos establecidos.
- ✓ Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VII. COMPETENCIAS

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al Cambio.

##### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de Conflictos





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 1.3.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Nº De Plazas: Ubicación del cargo: Cargo del jefe inmediato: Observaciones:	Directivo Jefe de Oficina 006 02 Una (1). Oficina de Control Interno Alcalde Municipal. Con personal a cargo.
I. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Medir y Evaluar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio de las funciones de control establecidas en la Administración Municipal, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes instituidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en el Municipio de Rionegro, de conformidad con la legislación vigente y el Plan de Desarrollo Municipal.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del Control Interno en la entidad.</li><li>2. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.</li><li>3. Realizar medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.</li><li>4. Realizar actividades relacionadas con liderazgo estratégico, enfoque a la prevención (Acompañamiento y asesoría y fomento de la cultura del control) y demás roles inherentes a la Oficina de Control Interno.</li><li>5. Evaluar el proceso de planeación, en toda su extensión.</li><li>6. Formular, evaluar e implementar políticas de control interno.</li><li>7. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.</li><li>8. Brindar asesoraría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.</li><li>9. Evaluar los riesgos de la entidad y verificar la efectividad de los controles.</li><li>10. Presentar anualmente el Programa Anual de Auditoría de Control interno que desarrollará la dependencia ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, al igual debe presentar el Plan de auditoría ante el líder del proceso que se va a auditar en los tiempos establecidos en el procedimiento de Evaluación del Sistema de Control Interno, atendiendo las directrices de la Guía de Auditoría de Entidades Públicas.</li><li>11. Liderar el proceso de las Auditorías desarrolladas por la oficina de Control Interno.</li></ol>	



12. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y recomendar correctivos y acciones para mejorarlo.
13. Auditar los procesos relacionados con la contratación, el manejo de los recursos y bienes, los sistemas de información de la entidad y otras actividades identificadas como críticas, detectar las desviaciones y generar las recomendaciones para su mejoramiento.
14. Orientar la construcción del mapa de riesgos para establecer mecanismos de prevención, protección de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Evaluar el comportamiento de los indicadores asociados a los controles definidos en el mapa de riesgos, detectar las desviaciones y orientar el plan de mejoramiento
16. Asistir a las reuniones de los Consejos, juntas, comités, y demás cuerpos en que tenga asiento de la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
17. Ejercer como Secretario del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
18. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento derivados de la Evaluación Independiente, los Informes Pormenorizados y a las auditorias efectuadas por los entes de control.
19. Consolidar, definir, e interpretar los niveles de productividad y calidad de las diferentes áreas del Municipio y determinar su contribución a los objetivos y metas institucionales y programáticas, para lo cual lidera la evaluación del cumplimiento de los Planes de Acción y el Plan de Desarrollo Municipal y presenta informe de estos, a la Alta Dirección.
20. Adoptar y promover estrategias de fortalecimiento del MECI y a la cultura del autocontrol en los diferentes niveles y áreas del Municipio.
21. Apoyar la política pública relacionada con la Rendición de Cuentas, haciendo seguimiento en los términos fijados para tal fin.
22. Establecer la relación con los entes externos de control.
23. Evaluar el desempeño y competencias al personal que tiene a su cargo de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos para ello.
24. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
26. Hacer seguimiento a la implementación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
27. Las demás funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera y las que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de su desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Contratación pública
3. Organización administrativa del estado
4. Administración y evaluación de personal
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
6. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
7. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
9. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales.
10. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
11. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
12. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
13. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN

### EXPERIENCIA

#### DECRETO 989 de 2020

Título de formación profesional:

Título de posgrado en la modalidad de maestría

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno,  
o

Título de formación profesional:

Título de posgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

#### EQUIVALENCIAS

Para este cargo no se establecen Equivalencias porque el perfil y la experiencia están establecidos en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020.

## VI. COMPETENCIAS

### COMUNES

### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al Cambio.

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de Conflictos

Por Decreto 989 del 9 de julio de 2020

Orientación a resultados, Liderazgo e Iniciativa, Adaptación al Cambio, Planeación, Comunicación Efectiva



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 1.3.4. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
Nº De Plazas:	Una (1).
Ubicación del cargo:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal.
Observaciones:	Con personal a cargo.

#### II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o funcionarios para darles el trámite respectivo, conociendo e instruyendo los procesos disciplinarios que se surtan en contra de servidores o ex servidores de la entidad, docentes, directivos docentes, y personal administrativo adscrito a la Secretaría de Educación, por conductas realizadas en el ejercicio de sus funciones y que puedan afectar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines del Estado, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley, con observancia plena del debido proceso, y del código de integridad adoptado por la Administración Municipal de Rionegro

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y coordinar el Control Interno Disciplinario de la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Adelantar la instrucción en los procesos disciplinario, respecto de los servidores y exservidores públicos de la administración central y del personal que labora en las instituciones educativas del municipio de Rionegro, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimice la ocurrencia de conductas o faltas disciplinarias.
4. Decretar y practicar las pruebas en la etapa de instrucción del proceso disciplinario, tales como indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.
5. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con el Alcalde Municipal y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.
6. Participar con la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la Oficina.
7. Realizar las debidas investigaciones a los funcionarios y del personal que labora en las instituciones educativas del municipio de Rionegro, por violación o incursión de alguna falta que atente contra los deberes y reglamentos de la administración municipal.
8. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, transparencia, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
9. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos y del personal docente que labora en las instituciones educativas de la Administración Municipal y adelantar de oficio, por quejas o información de terceros, los procesos disciplinarios correspondientes.
10. Poner en conocimiento de la fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o exservidores públicos y del personal docente, que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

11. Velar por la asignación de los recursos físicos, financieros y tecnológicos requeridos por la oficina que garanticen la debida operativización y funcionamiento de ésta.
12. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, indagación preliminar, investigación disciplinaria, formulación de cargos y el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
13. Suscribir los autos interlocutorios y de trámites que sean necesarios en los procesos que se adelanten.
14. Enviar a la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación, las sanciones disciplinarias ejecutoriadas para el correspondiente registro, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que sea demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.
16. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Alcalde y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
17. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, conforme a la normatividad vigente.
18. Asistir a las reuniones de consejos, juntas y comités en que tenga asiento el Municipio o hacer las delegaciones pertinentes.
19. Realizar el Plan de anual de acción y realizarle seguimiento periódico.
20. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
21. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Código General Disciplinario
3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
10. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales.
11. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
12. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
13. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

#### **EQUIVALENCIAS**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada, adicionales a los requisitos establecidos.
- ✓ Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

**VII. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>





## 1.4. SUBSECRETARÍAS

### 1.4.1. SUBSECRETARÍA DE RENTAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Rentas
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE RENTAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, organizar, ejecutar y controlar la ejecución de las políticas fiscales, en consonancia con las situación económica, financieras, jurídicas, tributarias y contables de los procesos del recaudo, impuestos, rentas y ejecuciones fiscales de los tributos municipales, incluyendo aquellos en materia de tránsito y transporte, con el fin de dar cumplimiento al objetivo general del proceso de Rentas y la normativa aplicable en la materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes establecidos.</li><li>2. Establecer sistemas y procedimientos que permitan optimizar y tecnificar la administración de las rentas.</li><li>3. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan la administración eficiente de las rentas.</li><li>4. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados.</li><li>5. Adoptar planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de las rentas.</li><li>6. Direccionar en coordinación con la dependencia responsable, las políticas para la correcta estimación de las rentas dentro del presupuesto del municipio.</li><li>7. Coordinar las políticas de fiscalización de los impuestos, tasas, contribuciones, derechos y multas del Municipio.</li><li>8. Coordinar y controlar el sistema tributario del nivel central del Municipio.</li><li>9. Establecer indicadores de eficiencia en los recaudos municipales, teniendo en cuenta el desenvolvimiento de las finanzas públicas para que permita la toma de decisiones en forma oportuna.</li><li>10. Planificar y coordinar las actividades en busca de la optimización y el control del recaudo de las rentas del Municipio.</li><li>11. Coordinar el análisis de las rentas municipales para conocer su comportamiento histórico.</li><li>12. Crear y mantener un registro de los contribuyentes del Municipio tomando medidas de control con respecto a la evasión de los impuestos y rentas del Municipio.</li><li>13. Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes</li><li>14. Realizar la labor de distribución y cobro de las contribuciones para las obras adelantadas por el sistema de valorización y vivienda, expedir la correspondiente Resolución y evaluar permanentemente el comportamiento de su recaudo.</li><li>15. Coordinar la labor de cobro coactivo de las obligaciones tributarias en materia de impuesto predial, industria y comercio, tránsito y transporte.</li></ol>	



16. Implementar mecanismos de control en la recaudación de rentas del Municipio.
17. Ejercer la coordinación de la impresión de la facturación de los impuestos municipales.
18. Establecer mecanismos efectivos para efectuar el cobro persuasivo a los contribuyentes morosos.
19. Elaborar y mantener actualizado un control para los acuerdos de pago suscritos, incluida la liquidación de intereses o sanciones por vencimiento de estos.
20. Coordinar la impresión, clasificación y reparto de las facturas de cobro de impuestos, tasas, derechos, multas y otros.
21. Ejercer la coordinación, control y supervisión de todas las actividades tendientes al adecuado y eficaz cobro coactivo de los tributos municipales, incluyendo aquellos en materia de tránsito transporte.
22. Contribuir a la atención oportuna, clara y eficiente a la comunidad y partes que lo requieran.
23. Realizar la rendición de cuentas a los organismos de control conforme a las normas que regulan la materia y los procedimientos definidos para ello bajo los sistemas de información concebidos a favor de la entidad territorial.
24. Elaborar los reportes que correspondan a su función para el FUT (Formulario Único Territorial) conforme a la establecido el artículo 19 de la ley 1450 de 2001.
25. Evaluar el desempeño y competencias al personal a su cargo con las herramientas y en los tiempos establecidos para ello.
26. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
27. Realizar el Plan de anual de acción y realizarle seguimiento periódico
28. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma.
29. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
30. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
31. Participar activamente en los consejos, juntas, comités, reuniones y asesorías según sea requerido.
32. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas Públicas y Estatuto Tributario
2. Contabilidad y presupuesto público
3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
6. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
7. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
8. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
9. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
10. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

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



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Derecho y afines; Ciencias de la Salud; Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría Pública; Administración Pública; Ciencias de la Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

#### EQUIVALENCIAS

##### El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

##### Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

##### Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA SUBSECRETARIO DE RENTAS

Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	3 semanas
	Complejidad del trabajo	El trabajo es extremadamente complejo
	Habilidad mental	Planea y organiza el trabajo de su personal y toma decisiones de mucha importancia.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	Habilidad Manual	Requiere de baja habilidad manual
Responsabilidad	Por personal a cargo	Si
	Por errores	Las labores del cargo requieren de atención y cuidados permanentes
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría perjuicios gravísimos.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de alta concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de alta atención visual
	Físico	Las labores del cargo demandan bajo esfuerzo físico.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición baja al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.2. SUBSECRETARÍA FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar y controlar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación financiera del Municipio y la conceptualización, revisión y evaluación de la contabilidad, verificando la aplicabilidad con la normatividad vigente en la Alcaldía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir políticas y adoptar estrategias y planes para clasificar, centralizar y consolidar la información presupuestal y contable de la entidad territorial.</li><li>2. Elaborar el Presupuesto del Municipio conjuntamente con el Secretario de Planeación y el de Desarrollo Territorial, ajustándolo a los planes y programas de la Administración, de acuerdo con las normas estipuladas en el Estatuto de Presupuesto y siguiendo los lineamientos desarrollados en el Plan de Desarrollo</li><li>3. Adelantar las distintas operaciones relativas a la administración del presupuesto, asesorar en esta materia a las Secretarías y demás dependencias del Municipio.</li><li>4. Presentar informe permanente de la situación presupuestal y financiera de la entidad, garantizando el cabal cumplimiento de la normativa relacionada con esta materia.</li><li>5. Consolidar los informes de planeación, gestión y administrativos que requieren las diferentes entidades de control y dependencias de la administración.</li><li>6. Diseñar y verificar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.</li><li>7. Realizar la rendición de cuentas a los organismos de control conforme a las normas que regulan la materia y los procedimientos definidos por ellos bajo los sistemas de información concebidos para tal fin oportunamente de la información financiera de la entidad.</li><li>8. Elaborar los reportes que correspondan a su función para el FUT (Formulario Único Territorial) conforme lo establece el artículo 19 de la Ley 1450 de 2011.</li><li>9. Elaborar los reportes que correspondan a su función para la CGR (Contraloría General de la República) conforme lo establecido en las resoluciones 6289 de 2011 y Resolución 6445 de 2012, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</li><li>10. Llevar la contabilidad del Municipio conforme a las disposiciones emanadas de la Contaduría General de la Nación.</li><li>11. Velar por la correcta actualización de avalúos y reavalúos de los bienes muebles de propiedad del Municipio.</li><li>12. Elaborar los instrumentos necesarios para desarrollar la planeación financiera, los estados financieros: balance general, estado de actividad económica, financiera y social, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo en los periodos establecidos para ello y las notas contables respectivas.</li><li>13. Elaborar los informes contables de informe específico necesarios para el análisis y proyección financiera del ente público.</li><li>14. Diseñar, implantar y establecer las políticas de control interno contable aplicables al ente territorial conforme la normatividad legal vigente que garanticen estados contables razonables.</li></ol>	



15. Elaborar, registrar, actualizar y conservar los libros de contabilidad, principales y auxiliares del ente territorial.
16. Mantener la información contable del ente territorial disponible para los distintos organismos de vigilancia y control y para quien los requiera consultar.
17. Apoyar la elaboración anualmente del proyecto de presupuesto de rentas y gastos, incluyendo el presupuesto anual del servicio a la deuda de la Administración.
18. Apoyar la elaboración del Plan Financiero de la Administración y consolidarlo con las demás dependencias del orden municipal.
19. Gestionar la realización de las conciliaciones bancarias
20. Fijar políticas, definir y adoptar planes para la correcta elaboración de comprobantes de contabilidad y registros contables que permitan la entrega oportuna de los estados financieros.
21. Trabajar coordinadamente con las dependencias que deban reportar información financiera necesaria a fin de lograr que la contabilidad del Municipio refleje en forma fidedigna y razonable el movimiento de las cuentas contables, de presupuesto y del Plan de Desarrollo.
22. Realizar informes sobre la situación financiera y económica del ente territorial.
23. Realizar seguimiento y control sobre la inversión del ente público en sociedades de económica mixta, empresas comerciales e industriales y comerciales del estado, empresas sociales del estado, institutos o similares y demás entidades en las que el municipio tenga participación controladas y no controladas.
24. Realizar mantenimiento actualizado y conciliado de los reportes de bienes muebles e inmuebles del municipio, con base en la información suministrada por la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional.
25. Administrar la plataforma CHIP (consolidador de hacienda e información pública) para consolidar y transmitir vía CHIP los reportes enviados por las diferentes áreas para el FUT (Formulario Único Territorial) conforme lo establece el artículo 19 de la ley 1450 de 2011 y los reportes enviados por las diferentes áreas para la CGR (Contraloría General de la República) conforme o establecido en las resoluciones 6289 de 2011 y resolución 6445 de 2012, y las demás que las modifiquen, adicionen o sustituya.
26. Dirigir los programas de saneamiento contable.
27. Evaluar el desempeño y competencias al personal a su cargo con las herramientas y en los tiempos establecidos para ello.
28. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
29. Realizar el Plan anual de acción y realizarle seguimiento periódico.
30. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma.
31. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
32. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
33. Participar activamente en los consejos, comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
34. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas públicas.
2. Presupuesto y Contabilidad Pública





3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
6. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
7. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
8. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
9. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
10. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC: Contaduría Pública; disciplina Académica: Contaduría Pública.  Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

**El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>



### 1.4.3. SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Tesorería
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar y controlar los diferentes procesos de tesorería, tendientes a administrar los recursos financieros del Municipio, para asegurar el cumplimiento de las diferentes obligaciones de pago que se le presenten en la entidad, verificando la aplicabilidad con la normatividad vigente en la Alcaldía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear dirigir y controlar las actividades relacionadas con el pago y control de los egresos, así como de las obligaciones del municipio mediante mecanismos tecnológicos.</li><li>2. Formular y manejar los planes de pagos a los acreedores y proveedores de la entidad con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el municipio sin incurrir en mora.</li><li>3. Direccionar en coordinación con las dependencias y entidades responsables la elaboración, ejecución y control del PAC del Municipio, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el fondo máximo de pagos.</li><li>4. Calcular y analizar la rentabilidad del dinero en el tiempo, como base para las diferentes decisiones de inversión y financiación de la entidad.</li><li>5. Efectuar la aprobación y liquidación de cuentas.</li><li>6. Consolidar los informes de planeación, gestión y administrativos que requieren las diferentes entidades de control y dependencias de la administración.</li><li>7. Realizar la rendición de cuentas a los organismos de control conforme a las normas que regulan la materia y los procedimientos definidos por ellos, bajo los sistemas de información concebidos para tal fin oportunamente de la información financiera de la entidad.</li><li>8. Elaborar los reportes que correspondan a su función para el FUT (formulario único territorial) conforme lo establece el artículo 19 de la Ley 1450 de 2011, al igual que para la CGR (Contraloría General de la República) conforme lo establecido en las resoluciones 5544 de 2003, resolución 5993 de 2008 y resolución 6054 de 2009, Resolución 6289 de 2011 y Resolución 6445 de 2012, y las normas que lo modifiquen, adicionen y sustituyan.</li><li>9. Realizar los pagos de los servicios públicos, nómina y sus derivados y demás obligaciones de la entidad territorial, para el buen funcionamiento.</li><li>10. Establecer las políticas para el manejo de los excedentes de tesorería con el fin de optimizar los recursos financieros del Municipio.</li><li>11. Realizar operaciones financieras como giro de cheques, transferencias electrónicas, traslado de fondos y cuentas.</li><li>12. Formular, establecer políticas y atender el pago a proveedores con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Municipio sin incurrir en mora.</li><li>13. Realizar periódicamente los ajustes que reflejen los informes presentados después de realizar las conciliaciones bancarias por parte de contabilidad.</li><li>14. Coordinar la presentación de los informes solicitados a la entidad por parte de las instituciones de control y regulación, sobre la gestión desarrollada.</li></ol>	



15. Fijar políticas, definir y adoptar planes para el correcto manejo de la tesorería del Municipio.
16. Contribuir a la atención oportuna, clara y eficiente a la comunidad y partes que lo requieran.
17. Evaluar el desempeño y competencias al personal a su cargo con las herramientas y en los tiempos establecidos para ello.
18. Apoyar el diseño, elaboración y ejecución del Plan financiero estructurado desde la Secretaría de Hacienda.
19. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
20. Participar activamente en los consejos, comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
21. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma.
22. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas públicas
2. Contratación pública
3. Organización administrativa del estado
4. Administración y evaluación de personal
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
6. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
7. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
9. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
10. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
11. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Administración Pública; Contaduría Pública; Matemática, Estadística y afines; Derecho y afines; Ciencias Sociales, Ciencias políticas; Administración Pública; Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



### EQUIVALENCIAS

**El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA SUBSECRETARIO DE TESORERÍA

Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	3 semanas
	Complejidad del trabajo	El trabajo es extremadamente complejo
	Habilidad mental	Planea y organiza el trabajo de su personal y toma decisiones de mucha importancia.
	Habilidad Manual	Requiere de baja habilidad manual
Responsabilidad	Por personal a cargo	Si
	Por errores	Las labores del cargo requieren de atención y cuidados permanentes
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría perjuicios gravísimos.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de alta concentración mental.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	Visual	Las labores del cargo demandan de alta atención visual
	Físico	Las labores del cargo demandan bajo esfuerzo físico.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición baja al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.4. SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento de la convivencia, los valores, la reactivación del tejidos social y la recuperación de la confianza ciudadana en materia de control territorial, por medio del desarrollo de acciones integradas con las demás dependencias de la Administración Municipal, para que la población pueda disfrutar colectivamente realizando sus actividades sociales, culturales, económicas, comerciales y deportivas, de forma armónica y sana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar procesos de mediación, conciliación y concertación con líderes comunitarios.</li><li>2. Direccionar, coordinar y controlar la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la seguridad y el control territorial.</li><li>3. Verificar el control que deben hacer los inspectores de policía al funcionamiento de los establecimientos abiertos al público.</li><li>4. Prevenir los actos que afecten el orden civil y la convivencia ciudadana.</li><li>5. Elaborar y difundir normas para mantener el orden civil y la convivencia ciudadana.</li><li>6. Identificar los factores que deterioran la convivencia ciudadana, para luego formular y aplicar estrategias que permitan el mejoramiento continuo de la convivencia entre los habitantes del Municipio.</li><li>7. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias para el cumplimiento de las políticas creadas para la intervención en las problemáticas de violencia intrafamiliar.</li><li>8. Liderar las actividades para la implementación del código de policía.</li><li>9. Elaborar con la comunidad el Plan de Convivencia y Seguridad Ciudadana.</li><li>10. Direccionar el proceso de defensoría y de recuperación del espacio público.</li><li>11. Garantizar el espacio público funcional, seguro y agradable en toda la ciudad, en el que haya comunicación fluida y en el que la población pueda disfrutar colectivamente, realizando sus actividades sociales, culturales, económicas, comerciales y deportivas.</li><li>12. Administrar, proteger y recuperar las zonas de uso público del Municipio, para el uso y goce de sus habitantes.</li><li>13. Prevenir los actos que afecten el orden civil y la convivencia ciudadana.</li><li>14. Elaborar y difundir normas para mantener el orden civil y la convivencia ciudadana.</li><li>15. Recibir, escuchar, atender, asesorar y expedir actos administrativos en pro del mejoramiento de la convivencia ciudadana y la protección del medio ambiente.</li><li>16. Presentar diagnósticos de la situación de ocupación de espacio.</li><li>17. Implementar las políticas y procesos para el control y vigilancia del desarrollo urbanístico en el Municipio de Rionegro.</li><li>18. Dirigir la toma de decisiones en ejercicio de las competencias asignadas por la normatividad Urbanística.</li></ol>	





19. Implementar acciones que prevengan la violación de las normas urbanísticas, de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio.
20. Coordinar acciones que propendan por el mantenimiento y recuperación del espacio público sobre las vías municipales.
21. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
22. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
23. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
24. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
26. Participar activamente en los consejos, comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
27. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Participación Ciudadana, deberes y derechos ciudadanos,
3. Estrategias de solución de conflictos y derechos humanos.
4. Contratación pública
5. Organización administrativa del estado
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
9. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales.
10. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
11. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Ciencias Sociales y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Administración Pública; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Título de postgrado.

### EQUIVALENCIAS

**El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

### VII. COMPETENCIAS

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al Cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de Conflictos



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.5. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Gestión del Riesgo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno

##### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar y controlar políticas, planes y programas orientados al conocimiento, la disminución del riesgo y la atención al manejo de desastres y emergencias en el Municipio de Rionegro, en armonía con el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo

##### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la Unidad de Gestión del Riesgo, hacer seguimiento a su funcionamiento y aportar para su mejora, con el fin que se garantice el manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos, económicos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones de emergencia y/o desastre
2. Gestionar la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y demás normatividad orientada a la prevención, atención y recuperación en casos de emergencias y desastres en el Municipio de Rionegro.
3. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción de este y manejo de desastres y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos Nacional, Departamental y Territorial.
4. Adoptar programas adecuados de prevención de desastres, incrementando los niveles de educación, capacitación y participación comunitaria.
5. Proyectar y canalizar la información que se genere como producto de las situaciones de emergencia o desastre en las que haya intervenido el Comité de Prevención de Desastres, garantizando calidad y confiabilidad de la misma.
6. Promover una adecuada comunicación y coordinación entre las entidades públicas, privadas y comunitarias, asegurando un trabajo interinstitucional e intersectorial orientado a la prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres.
7. Formular planes y programas relacionados con la prevención, mitigación, atención y recuperación de emergencias y desastres.
8. Ejecutar el Plan Integral para la Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo con la normatividad vigente, y coordinar con las entidades y organismos públicos y privados competentes la preparación y atención de cualquier eventualidad.
9. Reportar al DAPARD y al Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, las situaciones de emergencia y/o desastres presentados en el Municipio, con el objeto de gestionar el apoyo apropiado para la atención de la población afectada
10. Administrar el fondo municipal de gestión del riesgo de desastres – FMGRD, con las respectivas subcuentas para los diferentes procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres.
11. Orientar y asesorar a los diferentes procesos del ente territorial para la regulación técnica dirigida a una intervención prospectiva.
12. Administrar el centro logístico de ayudas humanitarias del municipio en la atención de emergencias
13. Participar en el desarrollo de estrategias de difusión de la información provenientes de las redes para favorecer la respuesta inmediata ante la emisión de alerta de las redes



de monitoreo en las zonas de riesgo, según los protocolos nacionales con la debida articulación con el CMGRD y las organizaciones comunitarias.

14. Coordinar las labores de apoyo logístico requeridas para el funcionamiento permanente del sistema de prevención, atención y recuperación en caso de emergencia o desastres.
15. Coordinar y administrar los diferentes procesos como puestos de mando unificado (PMU), y sistemas de comando de incidentes relacionados con la gestión del riesgo.
16. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
17. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo
18. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
19. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
20. Participar activamente en los consejos, juntas, comités, reuniones y asesorías según sea requerido.
21. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa ambiental
2. Normativa sobre amenazas, vulnerabilidad y riesgo
3. Código General Disciplinario
4. Contratación pública
5. Organización administrativa del estado
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
9. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
10. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
11. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

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

##### **FORMACIÓN**

Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Geología, Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Sociología, trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### **FORMACIÓN**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Título de postgrado.

### EQUIVALENCIAS

**El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

### VII. COMPETENCIAS

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al Cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de Conflictos



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.6. SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Participación Ciudadana
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno

##### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar y controlar políticas, planes, programas, proyectos y servicios de la administración Municipal para generar y fortalecer la participación ciudadana efectiva y eficiente, creando lazos de confianza y transparencia en la gestión pública de la entidad territorial.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la participación y el desarrollo y el equipamiento comunitario.
2. Promover la capacitación a la comunidad en espacios de participación ciudadana, garantizar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de beneficio social, priorizados por la administración.
3. Garantizar los mecanismos y escenarios de planeación y presupuesto participativo con las juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria y asociación de juntas de Acción Comunal.
4. Hacer permanente acompañamiento a las diferentes organizaciones comunitarias en sus procesos de elección de dignatarios.
5. Acompañar a las asambleas y juntas directivas cuando sea necesario o requerido.
6. Establecer mecanismos de participación y desarrollo de las minorías.
7. Promover, gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos, y la participación ciudadana en los procesos de gestión pública local.
8. Divulgar los procesos de participación en la gestión pública, implementación de canal institucional y medios de comunicación.
9. Impulsar los mecanismos para promover y fortalecer la Participación Ciudadana de acuerdo con los mandatos constitucionales y legales.
10. Asesorar, para su normal funcionamiento, a las organizaciones sociales y comunitarias.
11. Hacer seguimiento a las actuaciones de los organismos comunales con el fin de velar por el cabal cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Otorgar, suspender y cancelar la personería jurídica de las organizaciones de base, de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley 743 de 2002, y sus decretos reglamentarios 2350 de 2003 y 890 del 2008.
13. Realizar y programar continuamente actividades de promoción para la participación de la comunidad y la asociatividad ciudadana.
14. Promover, facilitar y fortalecer las de Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y demás formas organizativas amparadas por la Ley.
15. Hacer efectiva la inspección vigilancia y control reglamentada en el decreto 890 de 2008.
16. Fortalecer la cultura de lo público en la comunidad Rionegrera.
17. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
18. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
19. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).





20. Participar activamente en los comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecanismo y proceso de participación ciudadana
2. Rendición de cuentas
3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
10. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
11. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Administración Pública, Contaduría Pública; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

#### EQUIVALENCIAS

##### El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

##### Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

##### Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.7. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

##### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar y controlar los proyectos, programas, planes de acción y demás actividades relacionadas con el manejo de las relaciones laborales, el desarrollo, el crecimiento y la Adaptación al Cambio del talento humano en el Municipio de Rionegro, desde la selección, vinculación, inducción, bienestar laboral, capacitación, evaluación y desvinculación de éste.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y mantener las políticas y directrices establecidas para el manejo de las relaciones laborales, el desarrollo, el crecimiento y la Adaptación al Cambio del talento humano en el Municipio de Rionegro.
2. Implementar las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.
3. Realizar la selección, vinculación, inducción y capacitación del personal que ingrese a la planta de personal del Municipio, asegurando la idoneidad y competencia del recurso humano.
4. Garantizar adecuadas condiciones de trabajo de ergonomía, climatológicas, Seguridad y Salud en el Trabajo de los puestos de trabajo para minimizar los riesgos profesionales de los empleados de la entidad y disminuir el esfuerzo, físico, visual y mental.
5. Coordinar la conformación del Comité Paritorio de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
6. Planear y coordinar el proceso de evaluación de desempeño y competencias de los funcionarios mediante instrumentos de gestión que busquen el mejoramiento y desarrollo de los empleados del Municipio, prestando los servicios de una manera más efectiva.
7. Llevar a cabo estudios de tiempos y movimientos para la adopción de nuevos métodos de trabajo, procesos y procedimientos que permitan el cumplimiento de objetivos y metas con criterios apropiados de productividad.
8. Adelantar análisis de teorías de colas en la prestación de los servicios para garantizar el equilibrio entre los usuarios y los servidores públicos.
9. Coordinar las labores requeridas para determinar y validar el cálculo actuarial en las herramientas dispuestas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los trabajadores activos y pasivos de la entidad, conforme a las normas que regulan la materia.
10. Coordinar y asesorar la realización de planes de mejoramiento individual con los evaluadores y evaluados de las diferentes dependencias de la Administración Municipal
11. Administrar la nómina, los salarios y prestaciones sociales, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Planear y programar el desarrollo del personal, mediante inducción, capacitación y demás actividades que sean necesarias, para actualizar y potencializar las habilidades y destrezas de los funcionarios, y así asegurar su competitividad.
13. Supervisar la prestación del servicio de seguridad de las instalaciones de la Administración Municipal.



14. Administrar y controlar la planta global de empleos del Municipio, de acuerdo con las necesidades de la Administración y a los lineamientos establecidos en la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019 y la Comisión Nacional del Servicio Civil en cuanto a empleo público.
15. Identificar y documentar los procesos, procedimientos, trámites y las metodologías de la Administración Municipal atendiendo las restricciones presupuestales contenidas en los planes de saneamiento fiscal y financiero, de desempeño y de reestructuración de pasivos.
16. Liderar la conformación de la comisión de personal conforme lo establece la normatividad.
17. Definir y coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
18. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil el listado anual de vacantes, de conformidad con las directrices impartidas por dicho organismo.
19. Actualizar la planta de personal, manual de funciones, requisitos, competencias de conformidad con la normatividad legal vigente, realizando propuestas sobre las modificaciones que sean pertinentes, de conformidad con la legislación vigente.
20. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
21. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo
22. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
23. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
25. Participar activamente en los consejos, comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
26. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
27. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Contratación pública
3. Organización administrativa del estado
4. Administración y evaluación de personal
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
6. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
7. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
9. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales.
10. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
11. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
12. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño.



## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	FORMACIÓN
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y afines; ingenierías y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación, Administración Pública; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## EQUIVALENCIAS

### El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

### Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

### Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

## I. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.8. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

##### II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Desarrollo Organizacional
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

##### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar y controlar los proyectos, programas, planes de acción y demás actividades relacionadas con la Administración y control de los bienes, la gestión Documental, además liderar las acciones necesarias tendientes al sostenimiento y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y la certificación en NTCISO 9001:2015, mediante el cual se estructura el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Municipal.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el suministro de bienes y servicios, la gestión, custodia y conservación del archivo y la memoria institucional, además de asegurar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en cada uno de sus componentes (Calidad, MECI, Sistema de Gestión Documental, entre otros), garantizando su pertinencia, conformidad, eficiencia y eficacia; administrando los sistemas de información de compras.
2. Asegurar la obtención de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la Administración Municipal.
3. Coordinar y controlar los bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Municipal.
4. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración, presentación y entrega de los informes y soportes relacionados con la contratación a las entidades de control, dentro de los términos establecidos para tal fin. (la Secretaría General los consolida y valida su cumplimiento).
5. Coordinar la administración de la información documental que entra y sale de la administración municipal.
6. Coordinar y asesorar las transferencias documentales y el archivo del archivo de gestión al archivo central.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
8. Intervenir en la declaratoria de bajas efectuadas a los bienes inservibles.
9. Realizar seguimiento a los contratos de comodato y arrendamiento de bienes.
10. Garantizar la protección y mantenimiento de los bienes de la Administración Municipal, que incluye el gestionar su debido aseguramiento.
11. Implementar las políticas, directrices y estrategias establecidas desde la Secretaría general en materia de contratación para la adquisición de los bienes y servicios requeridos en la administración municipal, para que esté dentro de la normatividad vigente.
12. Elaborar, en compañía de la Subsecretaría de contratación los pliegos de condiciones para los procesos contractuales que se vayan delegados a su dependencia, para aplicar los componentes jurídicos de los pliegos de condiciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.





13. Realizar el proceso de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, con base en los criterios definidos en los pliegos de condiciones, bajo el acompañamiento de la dependencia responsable de la contratación.
14. Presentar ante la subsecretaría de contratación, la información sobre contratación que haya sido liderada por la dependencia para que pueda ser consolidada y publicada en la página WEB del Municipio, en los diferentes medios de comunicación y ante los órganos de control, acorde con los tiempos estipulados para este efecto.
15. Solicitar la emisión los actos administrativos correspondientes, requeridos en los procesos de contratación.
16. Acompañar la Selección los diferentes proponentes que sean calificados como contratistas para la ejecución de procesos contractuales.
17. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración, presentación y entrega de los informes y soportes relacionados con la contratación a las entidades de control, dentro de los términos establecidos para tal fin. (la Secretaría General los consolida y valida su cumplimiento).
18. Implementar, mantener y actualizar la base de datos de los proveedores del Municipio.
19. Desarrollar los elementos e instrumentos necesarios para la Administración, gestión y conservación del archivo y la memoria institucional.
20. Garantizar las gestiones requeridas para la administración, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión - SIG
21. Garantizar el debido control de los bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Municipal.
22. Liderar y establecer las políticas de calidad aplicables a los procesos corporativos, determinando las herramientas necesarias para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios.
23. Administrar el sistema integrado de gestión – SIG de la entidad y coordinar todas las acciones tendientes al mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión, en el marco de la normatividad vigente
24. Generar mecanismos y herramientas para el diseño de trámites y facilitar la prestación de servicios con calidad por parte de la Administración Municipal.
25. Recibir, Tabular y analizar las quejas y reclamos de la ciudadanía en cada una de las áreas periódicamente y establecer sus acciones de mejora para su disminución, evitar demandas en contra del municipio por mala calidad de los servicios prestados al cliente externo y calificación del talento humano.
26. Liderar las actividades para el logro de la certificación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad territorial ante los organismos competentes.
27. Asegurar la aplicación del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Administración Municipal.
28. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma.
29. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
30. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
31. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
32. Participar activamente en los consejos, comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
33. Implementar políticas y lineamientos de retroalimentación y relacionamiento con el usuario a través de la oficina de atención al usuario.



34. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo general.
2. Código General Disciplinario
3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
10. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales.
11. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
12. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
13. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	FORMACIÓN
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho y afines, Ingenierías y afines; profesional en Comercio Exterior, Administración Pública, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

#### EQUIVALENCIAS

**El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

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

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

## VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.9. SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN – TIC

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación -TIC
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar y controlar la definición de soluciones integrales, tecnológicas y sistemas de información, que satisfagan las necesidades internas del Municipio, de la comunidad y los organismos de control, garantizando su custodia, mantenimiento y conservación de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear y orientar bajo una visión corporativa, la definición de soluciones integradas tecnológicas que satisfagan las necesidades internas del Municipio y faciliten la interacción con la comunidad.</li><li>2. Dirigir la implantación de sistemas de información, que articulados e integrados desde su función social, aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad.</li><li>3. Implantar las políticas y lineamientos estratégicos definidos para la gestión de proyectos tecnológicos, la inteligencia de negocios, el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos, requeridos para el cabal cumplimiento de los lineamientos establecidos desde el Ministerio en esta materia.</li><li>4. Formular, gestionar y ejecutar proyectos de tecnología de información y adelantar la respectiva interventoría a los mismos.</li><li>5. Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento; acompañar los procesos de operación; prestar asesorías en la utilización de las herramientas de informática, favoreciendo la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos.</li><li>6. Coadyuvar a la identificación de perfiles y competencias requeridas por los usuarios del sistema de información y recursos informáticos, y apoyar a otras dependencias en los requerimientos tecnológicos.</li><li>7. Garantizar la implementación de adecuados instrumentos de control de alteraciones y modificaciones de bases de datos que garanticen la seguridad informática.</li><li>8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li><li>9. Establecer las estrategias necesarias para la formulación de la política Gobierno Digital.</li><li>10. Implementar las estrategias definidas en las políticas nacionales sobre Gobierno Digital antes Gobierno en Línea, en la Administración Municipal.</li><li>11. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo</li><li>12. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.</li></ol>	



13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
14. Participar activamente en los consejos, comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Código General Disciplinario
3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
10. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales.
11. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
12. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
13. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; Ciencias de la Educación; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

#### **EQUIVALENCIAS**

##### **El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

##### **Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

**VII. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.10. SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Equipamiento Público
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Desarrollo Territorial

##### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA EQUIPAMIENTO PÚBLICO

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar y controlar la gestión de proyectos relacionados con el estudio, diseño, construcción y mejoramiento de la infraestructura física, equipamientos para uso público de la Administración Municipal, de acuerdo con los lineamientos del plan de desarrollo municipal.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la calidad en el proceso de formulación, gestión y ejecución de proyectos, tanto en su aspecto administrativo como técnico.
2. Apoyar en la parte técnica la realización oportuna en el proceso de contratación que adelante la Secretaría de Desarrollo Territorial.
3. Garantizar calidad en el proceso de construcción y sostenimiento de la infraestructura vial y física, edificaciones e instalaciones de propiedad del Municipio, tanto en su aspecto administrativo técnico. económico y ambiental.
4. Asegurar la calidad y entrega oportuna en los diseños realizados o contratados por la Secretaría de Desarrollo Territorial.
5. Establecer áreas geográficas y programas que garanticen su conservación, protección, mantenimiento de las obras, así como acciones dirigidas a la construcción, reparación, remodelación, mantenimiento, amueblamiento y cuidado de los parques públicos y zonas de recreación pasiva del municipio.
6. Efectuar la planificación, programación, supervisión e interventoría de las obras de infraestructura física.
7. Desarrollar estrategias efectivas para el desarrollo de las actividades de supervisiones e interventorías requeridas para garantizar el efectivo cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones establecidas en el contrato.
8. Asegurar una correcta coordinación con otras dependencias municipales o entidades públicas y privadas que se vinculen en la ejecución de los proyectos que adelante la Secretaría.
9. Atender la correcta administración, ejecución e interventoría de las obras de infraestructura y alumbrado público del Municipio, que se lleven a cabo por el sistema de contratación.
10. Ejercer control de la programación de actividades durante la construcción de las obras contratadas, igualmente velar porque se le dé cumplimiento a lo pactado, recibir obras y realizar las actas correspondientes.
11. Supervisar y acompañar el diseño, estudio, mantenimiento, mejoramiento y construcción de las obras de infraestructura trazadas por la Administración Municipal, tanto urbanas como rurales.
12. Ejecutar planes y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales, contempladas en el Plan de Desarrollo.
13. Apoyar la determinación y realización de las especificaciones técnicas de las licitaciones, pliegos de condiciones y demás requerimientos para el proceso precontractual para el desarrollo de los diferentes proyectos de la Secretaría.



14. Contribuir con la preparación de los pliegos de condiciones de las licitaciones que pretenda adelantar el Municipio.
15. Dirigir y coordinar los procesos de planificación, mantenimiento, conservación y recuperación de infraestructura vial, parques, espacios públicos, Instituciones educativas, edificios públicos, escenarios deportivos y parque automotor adscrito a la Secretaría.
16. Contribuir a la identificación y gestión de los proyectos y/o contratos de obras de Infraestructura Pública, para que se integren al Plan de Desarrollo Municipal.
17. Asegurar la calidad y entrega oportuna en los diseños y estudios técnicos realizados o contratados por la Secretaría de Desarrollo Territorial.
18. Articular la gestión interinstitucional para el desarrollo de obras y mantenimiento de las mismas, acorde con los componentes establecidos en el plan de desarrollo municipal.
19. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
20. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo
21. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
22. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Talento humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
23. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
24. Participar activamente en las reuniones de los consejos, juntas y comités en que tenga asiento la entidad o sea requerido, o efectuar las delegaciones pertinentes.
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
26. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Norma en materia de su competencia
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública
4. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
5. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
6. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
7. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
8. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
9. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño.

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

FORMACIÓN	FORMACIÓN
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Derecho y Afines; Ciencias de la Educación; Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

**EQUIVALENCIAS****El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

**VII. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.11. SUBSECRETARÍA DE VALORIZACIÓN

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Valorización
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Desarrollo Territorial

##### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE VALORIZACIÓN

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar y controlar los proyectos, programas, planes de acción y demás actividades de Sistemas de valorización, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los proyectos y actividades del Sistema de valorización.
2. Elaborar los estudios de factibilidad social técnica, económica y financiera de las obras a ejecutar por el sistema de contribución de valorización.
3. Orientar la política y objetivos de sistema contribución valorización en el municipio de Rionegro.
4. Conceptuar sobre los proyectos u obras de interés público que son susceptibles de financiarse por la contribución de valorización
5. Emitir concepto previo para la expedición de la resolución decretadora y distribuidora del proyecto u obra.
6. Emitir concepto previo para la iniciación de las obras de interés público y la adquisición de inmuebles necesarios para la ejecución de las obras que conforman el proyecto de valorización, antes de la resolución distribuidora.
7. Emitir concepto previo para la realización de los contratos y convenios necesarios para la eficaz aplicación y el adecuado funcionamiento del sistema de la contribución de valorización.
8. Emitir concepto previo para la realización de los estudios de prefactibilidad.
9. Verificar la adecuada inversión de los recaudos de la contribución de valorización.
10. Elaborar los estudios de factibilidad técnica de las obras a ejecutar por el sistema de contribución de valorización.
11. Coordinar y ejecutar todas las obras que se emprendan en el Municipio por el sistema de valorización.
12. Ejecutar y controlar los diferentes proyectos de interés público en función de la relación costo- beneficio, para la ejecución de obras de infraestructura del Municipio por el sistema de contribución de valorización.
13. Responder por la correcta ejecución de los programas de valorización resultantes de convenios con otras entidades y coordinar con ellas las acciones a seguir.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información relacionados con los temas que lidera su dependencia.
15. Participar activamente en las reuniones de los consejos, juntas y comités en que tenga asiento la entidad o sea requerido, o efectuar las delegaciones pertinentes.
16. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma



17. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
18. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
19. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Código General Disciplinario
3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
10. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales
11. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
12. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
13. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Derecho y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales; Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

**El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

**VII. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.12. SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD

##### II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Desarrollo Territorial

##### III. II.ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD

##### IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar y controlar los proyectos, programas, planes de acción y demás actividades relacionadas con la movilidad, la seguridad vial y el transporte, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

##### V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
2. Asesorar al Secretario de Desarrollo Territorial en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos, orientados a la eficiencia de su gestión.
3. Aplicar las normas del área de tránsito y transporte expedidas por el Gobierno Nacional o Departamental y emitir las de orden municipal delegadas por la Ley para garantizar el ordenamiento y control del tránsito.
4. Dirigir, organizar y controlar todos los servicios administrativos de transporte y tránsito, adoptando normas y procedimientos emanados de la Dirección Departamental de Tránsito y del Ministerio de Transporte.
5. Adelantar campañas de seguridad y educación vial tendientes a mantener una óptima organización del tránsito automotor en el Municipio y elaborar los programas y capacitaciones correspondientes.
6. Reglamentar y clasificar las infracciones relativas al uso de vías que por su carácter especial, local no estén contempladas dentro de los reglamentos nacionales de transportes, tránsito y actividades afines.
7. Coordinar y controlar los trámites para la expedición, revalidación y recategorización de las licencias de conducción, revisión técnico-mecánica, emisión de gases y control de taxímetros, igualmente, otorgar, negar, modificar, renovar, cancelar las licencias de funcionamiento de empresas prestadoras de los servicios de transportes, así como la licencia de rutas y horarios en la prestación del mismo.
8. Proponer, presentar y ejecutar proyectos en seguridad y señalización viales, para beneficio de los ciudadanos.
9. Coordinar todas las estrategias y planes para dar cumplimiento a las normas, decretos y leyes expedidos por el Ministerio de Transporte y la Superintendencia de Puertos y Transporte.
10. Coordinar el desarrollo de los proyectos de información que se desarrollen para el mejoramiento en la prestación de los servicios.
11. Formular y ejecutar programas y proyectos tendientes a permitir un desplazamiento seguro y cómodo de los usuarios de la localidad, mediante un acertado manejo del transporte público y particular, velando por una óptima y adecuada señalización horizontal y vertical, y de semáforos, además de las normas que regulen dicha actividad.
12. Garantizar la adecuada ejecución de los procedimientos para otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de asignación de rutas y horarios, y las licencias de



funcionamiento de empresas de transporte público de pasajeros y transporte mixto, así como realizar investigaciones preliminares y sancionatorias por violación a los decretos 170/2001, 171/2001, 172/2001 y sus modificaciones tanto a empresas como propietarios y/o conductores.

13. Garantizar estudios de la canasta de transporte que permitan fijar las tarifas de transporte urbano y rural de pasajeros y mixto, y fijar la capacidad transportadora de cada una de las empresas.
14. Direccionar y coordinar la ejecución y el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal de la ciudad.
15. Verificar y coordinar que se realicen los operativos de control, con el fin de garantizar condiciones de seguridad y tranquilidad a conductores y peatones.
16. Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica, aplicando los conocimientos y principios jurídicos, con el fin de proponer planes, programas y actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
17. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas relacionadas con proyectos de instalación, mantenimiento, y conservación de la red semafórica garantizando el establecimiento de controles adecuados para su perfecto funcionamiento.
18. Presentar propuestas de planes y proyectos, y elaborar programas tendientes al cumplimiento de las normas sobre el tránsito terrestre y el funcionamiento de los demás servicios afines a la circulación de vehículos, conductores y peatones.
19. Direccionar al Comandante de Tránsito en la formulación e implementación del plan de acción del cuerpo de técnicos operativos y agentes de Tránsito, para el cumplimiento de las disposiciones legales y de acuerdo a sus funciones.
20. Programar acciones, tareas y actividades, teniendo en cuenta las solicitudes formuladas por la ciudadanía y que den solución a los problemas de tránsito y transporte.
21. Planear, programar, ejecutar y controlar, en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Territorial y Gobierno, acciones, tareas y actividades relacionadas con el eficaz cumplimiento de los objetivos asignados.
22. Coordinar los distintos aspectos, tendientes a adoptar soluciones en los asuntos de movilidad, tránsito y transporte en la localidad.
23. Atender las consultas formuladas al interior de la Subsecretaría de Movilidad y la comunidad, con el fin de emitir conceptos jurídicos que permitan mejorar la prestación de los servicios.
24. Revisar todos los asuntos del transporte urbano colectivo e individual, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley.
25. Fijar las directrices en materia de Transporte y del Código Nacional de Tránsito Terrestre, al igual que formular políticas y planes que mejoren el funcionamiento del tránsito y transporte, para atender con eficiencia los procesos contravencionales.
26. Garantizar un eficiente servicio de asistencia a la comunidad, posibilitando, entre otras, tramitar las acciones de tutela y de cumplimiento, fortalecer la figura de la conciliación, de manera que se logre resolver los intereses encontrados entre la comunidad y la Entidad relacionados con el tránsito y transporte.
27. Gestionar operativos de control en las diferentes vías del Municipio y prestar el servicio en eventos requeridos.
28. Conocer las investigaciones que de acuerdo con la ley le correspondan al Municipio en materia de vigilancia y control a las empresas de transporte, cuando sean procedentes.
29. Realizar la debida interventoría a la concesión del tránsito y Transporte.
30. Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas en la agencia nacional de seguridad vial.
31. Dar estricto cumplimiento a la Ley 1696 de diciembre 2013.
32. Verificar que el personal que ingrese como agente de tránsito cumpla con las disposiciones de la Ley 1310 y las normas que la adicionen o modifiquen
33. Coordinar el reparto de los diferentes procesos al interior de la Dependencia.



34. Conocer en segunda instancia y resolver los recursos de queja y/o apelación en procesos contravencionales y de accidentes de tránsito, que se emitan en la jurisdicción del Municipio.
35. Decretar y resolver sobre las solicitudes de pruebas que sean de su competencia, dentro de los procedimientos por accidentes de tránsito, contravenciones y transporte.
36. Conocer en segunda instancia las infracciones a las normas de tránsito en los procesos que se tramitan con fallo contravencional.
37. Tramitar y dar salida a los expedientes que son requeridos por otras dependencias o entes públicos.
38. Verificar el cumplimiento de la Ley 769 de 2002 por parte de los Inspectores de Policía, adscritos a su despacho, que conocen de los procedimientos contravencionales a las normas de tránsito, en su condición de superior funcional de los mismos en materia de tránsito.
39. Conocer en segunda instancia de los procedimientos contravencionales de tránsito proferidos por los Inspectores de Policía, en los términos de Ley.
40. Ejercer como máxima autoridad de tránsito y transporte en el municipio de Rionegro.
41. Realizar las gestiones de cartera relacionadas con el cobro persuasivo conforme a la Ley 769 de 2002 y demás normas que lo modifique o sustituyan, trasladando la gestión adelantada a la Secretaría de Hacienda, cuando dicho cobro cumpla los términos para hacerlo coactivo.
42. Participar activamente en las reuniones de los consejos, juntas y comités en que tenga asiento la entidad o sea requerido, o efectuar las delegaciones pertinentes
43. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma.
44. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
45. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
46. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
47. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización administrativa del estado
2. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
3. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
4. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
5. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
6. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
7. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
8. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño.

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y afines; Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación; Ingenierías y afines; Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas y afines, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado.

**Nota:** “Los directores de los organismos de tránsito o secretarías de tránsito de las entidades territoriales deberán acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia. “– (Artículo 8, ley 1310 de 2009.)

#### EQUIVALENCIAS

Para este cargo no se establecen Equivalencias porque el perfil y la experiencia están establecidos en la Ley 1310 de 2009

#### VIII. COMPETENCIAS

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al Cambio.

##### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de Conflictos



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 1.4.13. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo Código: Grado: Nº De Plazas: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Directivo Subsecretario 045 01 Una (1) Subsecretaría de planeación estratégica y Evaluación. Secretaría de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos en el ámbito local, regional y nacional, para el desarrollo humano y la formación bruta de capital y acceder a recursos de financiación y cofinanciación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Direccionar los planes estratégicos que permitan proyectar el Municipio a largo plazo, articulándolo en el entorno nacional e internacional.</li><li>2. Guiar la elaboración de los planes de inversión de corto, mediano y largo plazo, que permita adaptarla a los retos de la globalización.</li><li>3. Identificar las tendencias y procesos de cambio en el contexto regional, nacional e internacional que inciden o determinan las condiciones de desarrollo del Municipio y su población, para ser incorporadas en la formulación de escenarios de futuro, y proyectos de largo plazo</li><li>4. Formular políticas, programas y proyectos que orienten el accionar de la Administración Municipal, para que se integren los determinantes del desarrollo económico y social con los atributos físicos espaciales y las dimensiones ambiental y cultural.</li><li>5. Asesorar a la sociedad civil y las organizaciones representativas de la comunidad, en la formulación de planes estratégicos o sectoriales.</li><li>6. Coordinar la evaluación técnica, económica, social y ambiental de programas y proyectos de inversión previamente a ser ejecutados para la búsqueda de su sostenibilidad en el mediano y largo plazo.</li><li>7. Estructurar, formular y asesorar proyectos de inversión local y regional para el desarrollo humano y la formación bruta de capital, conforme a las metodologías estipuladas por los diversos organismos de financiación y cofinanciación del orden local, regional, nacional e internacional en sus respectivas convocatorias y procedimientos señalados por estos, para acceder a recursos de cofinanciación.</li><li>8. Determinar y calcular en forma periódica el producto interno bruto local y su participación sectorial frente al departamento y la nación</li><li>9. Orientar la realización de estudios técnicos, económicos y sociales para cada uno de los proyectos de inversión y la respectiva viabilidad del proyecto, de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Desarrollo y radicarlo en el Banco de Proyectos.</li><li>10. Formular y hacer seguimiento al Plan de Desarrollo con sus respectivos planes de acción, rendir informes a los diferentes entes de control sobre el plan de Desarrollo.</li><li>11. Guiar la demanda de información de los usuarios, sobre aspectos de naturaleza social, económica, demográfica, físico espacial, ambiental y legal, relacionados con los procesos de gestión, planeación, investigación y desarrollo del Municipio. Coordinar, dirigir y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.</li></ol>	



12. Formular, medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores estratégicos del Municipio y a los que se aplican en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
13. Levantar información urbanística, económica, social, ambiental y consolidarla en el anuario estadístico, para la planificación territorial y toma de decisiones.
14. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma.
15. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
16. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
17. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Talento humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
18. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su despacho.
19. Formular, medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
20. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
21. Participar activamente en los consejos, juntas, comités y reuniones en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Código General Disciplinario
3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
10. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
11. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
12. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

afines, Administración Pública; Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Matemáticas y Ciencias Naturales; Ingenierías y Afines.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado.

### EQUIVALENCIAS

**El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

### VII. COMPETENCIAS

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al Cambio.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de Conflictos



#### 1.4.14. SUBSECRETARÍA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo Código: Grado: Nº De Plazas: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Directivo Subsecretario 045 01 Una (1) Subsecretaría de Sistema de Información Territorial Secretario de Planeación.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir las políticas y estrategias para administrar y conservar la fidelidad de los datos relacionados con la base de datos del SISBÉN, para que sirva como herramienta que facilita el acceso de posibles beneficiarios a los programas sociales de orden Nacional, Departamental o Local; así mismo, sobre la información relacionada con Catastro y estratificación, con el fin de que esta sirva para la toma de decisiones, la planeación y ejecución de proyectos y programas liderados desde la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adoptar las políticas y los planes direccionados desde el Departamento Nacional de Planeación (DNP), relacionados con la Subsecretaría y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li><li>2. Implementar los instrumentos de focalización socioeconómica establecidos por el DNP, con el fin de garantizar la oportuna actualización de la información para el diseño de políticas sociales y el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>3. Aplicar los instrumentos necesarios para acopiar la información de forma periódica que permitan la focalización de la población objeto de subsidios de educación, vivienda, salud, atención integral de grupos vulnerables de niñez, infancia, adolescencia, juventud, tercera edad, discapacidad, desplazados, madres cabeza de hogar, transporte escolar, incentivos de capitalización rural, servicios públicos, nutricionales entre otros.</li><li>4. Realizar encuestas socioeconómicas a toda la población para proveer a la Administración de los insumos necesarios para la planeación y toma de decisiones en los componentes sociales, ambientales y económicos que permita la disminución del índice de necesidades básicas insatisfechas.</li><li>5. Contribuir con los organismos competentes para la actualización de los censos agropecuarios, empresariales, poblacionales y demás que requieran para el buen funcionamiento de la entidad.</li><li>6. Contribuir a la estructuración de políticas públicas en el componente social.</li><li>7. Mantener la información de cada variable socioeconómica debidamente tabulada en tiempo real, para la alimentación de indicadores estadísticos y toma de decisiones de los entes oficiales.</li><li>8. Reportar información requerida por las demás dependencias competentes cuando se identifiquen necesidades de atención inmediata a la población en situación de riesgo.</li><li>9. Ejecutar cruces de datos, con diversos organismos de reporte de información de las condiciones de propiedad, tributaria, generación de ingresos, régimen contributivo, entre otras, como elemento de mallas de validación y verificación de la información reportada en las encuestas.</li></ol>	



10. Coordinar y supervisar los trabajos de campo, digitación necesaria para la recopilación de la información de la población y de la calidad de vida.
11. Mantener actualizada la base de datos del SISBÉN conforme a los lineamientos del gobierno nacional y establecer oportunamente las novedades en la misma.
12. Dar cumplimiento a la Resolución Nacional expedida por el Departamento Nacional de Planeación para el envío de bases brutas municipales en las fechas estipuladas con el fin de que sean validadas y los potenciales beneficiarios puedan acceder oportunamente a los programas sociales.
13. Coordinar el Adecuado funcionamiento del Comité Municipal del SISBÉN.
14. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar la oportuna y permanente actualización de la base de datos y sistemas de información relacionados con el SISBÉN, Catastro y Estratificación, los cuales servirán de insumo para la implementación de planes, programas y proyectos de la entidad.
15. Custodiar las encuestas, las bases de datos y los diagnósticos socioeconómicos.
16. Asistir a las reuniones en que tenga asiento el Municipio o hacer las delegaciones pertinentes, tales como consejos, juntas y comités
17. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
18. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la correspondiente disciplina académica, en el proceso administrativo anual para la actualización y conservación de los bienes inmuebles del Municipio de Rionegro, en los diferentes aspectos que cubre la norma y que determina el insumo para el impuesto predial unificado, conforme a las normas legales que regulan la materia
19. Realizar investigaciones y análisis de los procesos de formación, actualización y conservación del catastro jurídico en el Municipio, para la correcta identificación física, jurídica y económica de los bienes inmuebles
20. Elaborar o gestionar las investigaciones o estudios, proyectar y perfeccionar el inventario o censo debidamente actualizado y clasificado de los bienes inmuebles, para obtener la información descriptiva del sector y sus aspectos físico, económico y jurídico.
21. Establecer sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la administración, actualización, conservación y aseguramiento de los bienes inmuebles que son propiedad del municipio y de los particulares.
22. Participar en la elaboración del aspecto físico de los inmuebles en croquis, mapas y en la ficha catastral para determinar cada uno de los elementos físicos evaluables de los mismos.
23. Asesorar estudios e investigaciones conducentes a emitir conceptos sobre avalúos, que finalmente serán utilizados como base para la toma de decisiones de venta y demás negociaciones que en materia de bienes inmuebles realiza o pretenda realizar el municipio.
24. Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos mediante los cuales se ordena la inscripción y la renovación para los predios que han sido formados y actualizados.
25. Emitir los actos administrativos correspondientes requeridos para el funcionamiento básico de la dependencia.
26. Brindar asesoría en el área de desempeño para definir la segunda instancia de los recursos de apelación que se interpongan dentro del proceso de conservación catastral, ante la oficina de Sistemas de Información y catastro, de la Gobernación de Antioquia.
27. Controlar el manejo del archivo cartográfico y las mutaciones catastrales.
28. Planear y dirigir las distintas fases de los procesos de conservación y actualización catastral en sus aspectos físico, económico, jurídico y fiscal.
29. Prestar asesoría a las dependencias que lo soliciten sobre asuntos catastrales y de prediación en general.
30. Gestionar la asignación, certificación y cambio de la nomenclatura oficial del Municipio de Rionegro.



31. Asignar la estratificación de los inmuebles de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional y actualizar el estado de estratificación del Municipio de Rionegro, promoviendo la legalización y la titularización de los predios.
32. Coordinar, convocar, dirigir y definir las inversiones a realizar por parte del Comité Permanente de Estratificación Municipal
33. Formular, medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera
34. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
35. Liderar eventos, campañas y actividades que estén orientadas al alcance de los objetivos del área, misión y políticas del Plan de Desarrollo del Municipio.
36. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su despacho.
37. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma.
38. Evaluar el desempeño y competencias al personal que tiene a su cargo de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos para ello.
39. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
40. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
41. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
42. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Contratación pública
3. Organización administrativa del estado
4. Administración de data y manejo de la información
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
6. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
7. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
8. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
9. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
10. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería, arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado.	
EQUIVALENCIAS	
<b>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>	
<b>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o</li> </ul>	
<b>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</li> <li>✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.</li> </ul>	
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul> Adaptación al Cambio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>

ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA SUBSECRETARIO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL		
Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	3 semanas
	Complejidad del trabajo	El trabajo es extremadamente complejo
	Habilidad mental	Planea y organiza el trabajo de su personal y toma decisiones de mucha importancia.
	Habilidad Manual	Requiere de bastante habilidad manual
Responsabilidad	Por personal a cargo	Si
	Por errores	Las labores del cargo requieren de atención y cuidados permanentes
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría perjuicios gravísimos.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de alta concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de alta atención visual
	Físico	Las labores del cargo demandan mediano esfuerzo físico
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición moderada al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.15. SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Ordenamiento territorial
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Planeación

##### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar y controlar los temas relacionados con el plan de ordenamiento territorial – P.O.T y otras herramientas de planificación, de igual forma, ejercer las competencias regulatorias del desarrollo territorial, que le han sido delegadas a las entidades territoriales, como con una visión prospectiva y en armonía con los planes nacionales, departamentales y regionales.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover mecanismos para la formulación, actualización e implementación del P.O.T., con participación de la comunidad.
2. Direccionar la formulación y control de políticas urbanas ajustadas a la realidad, de tal manera que permitan la legalización y ordenamiento urbanístico de los asentamientos generados espontáneamente.
3. Guiar actuaciones en el sistema estructural del espacio público, que garanticen acorde a la normatividad vigente, la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la apropiación y disfrute del espacio público.
4. Direccionar, administrar y evaluar el plan vial y de movilidad de la ciudad, en articulación con el Subsecretario de Movilidad.
5. Conformar el expediente Municipal con todos los elementos y componentes que lo deben integrar para tener los debidos procesos del P.O.T y los instrumentos que lo desarrollen.
6. Direccionar el desarrollo físico con las políticas de la prestación de los servicios públicos.
7. Direccionar el desarrollo urbano para hacer seguimiento y evaluación a las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el diseño y ejecución de proyectos urbanos específicos.
8. Guiar la información relacionada con el comportamiento del suelo y el mercado inmobiliario.
9. Otorgar licencias urbanísticas conforme a las normas que regulan la materia preservando el medio ambiente y evitando el crecimiento en zonas de alto riesgo no mitigable.
10. Otorgar concepto técnico de sistema de pozos sépticos y movimientos de tierra como prerequisite para otorgamiento de licencias.
11. Otorgar informe técnico donde se avalen la disminución de retiros a fuentes hídricas.
12. Otorgar certificados de no riesgo
13. Controlar el desarrollo urbanístico del Municipio.
14. Realizar la asistencia técnica del Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial.
15. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Patrimonio Cultural.
16. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma.



17. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
18. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
19. Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Talento humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
20. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación estratégica
2. Estructura del estado y ordenamiento territorial
3. Contratación pública
4. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
5. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
6. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
7. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
8. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
9. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Derecho y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Economía, administración, Contaduría y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado.	

#### **EQUIVALENCIAS**

##### **El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

##### **Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

##### **Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>



#### 1.4.16. SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Contratación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE CONTRACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar y controlar la Implementación de políticas y directrices establecidas el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos y administrativos que se deban surtir en materia de contratación estatal, para agotar las etapas de planificación pre-contractual, contractual y post-contractual, requerida para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos, administrativos que se deben surtir en materia de Contratación Estatal para agotar las etapas precontractual, contractual y post-contractual.</li><li>2. Asesorar a las diferentes dependencias de la Alcaldía en cuanto al proceso contractual.</li><li>3. Formular y coordinar todas las acciones para garantizar con su firma que la actividad contractual y actos administrativos que se generen en la administración municipal cumplen con los requisitos legales y constitucionales.</li><li>4. Propiciar los mecanismos y acciones para que los proyectos de conceptos jurídicos, actos administrativos y demás documentos emitidos por los profesionales de esta dependencia, permitan resolver de fondo las diferentes situaciones administrativas o jurídicas planteadas.</li><li>5. Coordinar y preparar los proyectos de actos administrativos y demás documentos para la toma de decisiones del Alcalde y de los demás funcionarios de la administración municipal que así lo requieran.</li><li>6. Adoptar programas y proyectos para asesorar a las entidades descentralizadas del municipio en el ejercicio de sus funciones jurídicas contractuales.</li><li>7. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración, presentación y entregar de los informes y soportes relacionados con la contratación a las entidades de control, dentro de los términos establecidos para tal fin. (la Secretaría General los consolida y valida su cumplimiento).</li><li>8. Planear, dirigir y controlar el proceso de contratación del Municipio, para que esté dentro de la normatividad vigente.</li><li>9. Elaborar los pliegos de condiciones para los procesos contractuales que se vayan a ejecutar en el Municipio</li><li>10. Asesorar para que todas las acciones de la contratación municipal estén enmarcadas dentro del orden jurídico de la constitución, la ley, las normas territoriales y municipales.</li><li>11. Elaborar los pliegos de condiciones para los procesos contractuales en atención a las necesidades planteadas por las diferentes secretarías.</li></ol>	



12. Definir aplicar los componentes jurídicos de los pliegos de condiciones para la contratación, de acuerdo con los previamente presentados por la dependencia responsable.
13. Coordinar el proceso de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, con base en los criterios definidos en los pliegos de condiciones.
14. Seleccionar los diferentes proponentes que sean calificados como contratistas para la ejecución de procesos contractuales.
15. Coordinar, revisar y presentar la información sobre contratación que deba ser publicada en la página WEB del Municipio, en los diferentes medios de comunicación.
16. Emitir los actos administrativos correspondientes, requeridos en los procesos de contratación y órganos de control, dentro de los términos estipulados por la norma.
17. Emitir el listado mensual de los contratos suscritos por la entidad, para ser enviada a los entes de control y entidades que lo soliciten.
18. Generar mecanismos y herramientas para el diseño de trámites y servicios en atención de las dependencias y la ciudadanía en general.
19. Propiciar espacios de participación ciudadana, veedurías y demás elementos de transparencia en los procesos contractuales que adelante la administración municipal.
20. Atender las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía y establecer las acciones de mejora pertinentes.
21. Emitir el listado mensual de los contratos suscritos en la dependencia, para ser enviada a los entes de control y entidades que lo soliciten.
22. Propender por la transparencia en los procesos contractuales.
23. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
24. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
26. Participar activamente en los consejos, juntas comités, reuniones y asesorías según sea requerido.
27. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Código General Disciplinario
3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
10. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales
11. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
12. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

13. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño.

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

FORMACIÓN	FORMACIÓN
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

**EQUIVALENCIAS**

**El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

**VII. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.17. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Legales
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones de asesoría y representación en asuntos legales para orientar la aplicación de las directrices del actuar jurídico en el ámbito de prevención del daño antijurídico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trazar los lineamientos para la correcta prestación de la asesoría y consultoría que demande la entidad.</li><li>2. Ejecutar las políticas y criterios en materia Jurídica.</li><li>3. Desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público.</li><li>4. Dar aplicación al componente jurídico en los procesos de la Organización.</li><li>5. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.</li><li>6. Orientar la asesoría legal especializada a proyectos de alto impacto que la Administración desarrolle para la comunidad.</li><li>7. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna y la actualización permanente que le posibilite a cada empleado entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso.</li><li>8. Direccionar las acciones de control, medición y evaluación que se generen en el desarrollo de las actividades que conforman el componente jurídico.</li><li>9. Conducir las acciones técnicas y administrativas en el desarrollo del talento humano y la optimización de los recursos que mejoren la efectividad de los procesos jurídicos.</li><li>10. Direccionar la rendición de los informes, tanto a las unidades administrativas que las requieran como a los organismos controladores.</li><li>11. Asegurar la aplicación de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por la Administración Municipal, en cuanto a emisión de conceptos jurídicos, proyectos de actos administrativos y proponer mejoramiento de los mismos.</li><li>12. Ejecutar programas de capacitaciones para la formación de los funcionarios en la normatividad vigente que rige los procesos de la entidad.</li><li>13. Asesorar al Alcalde en la decisión de la segunda instancia de los procesos disciplinarios.</li><li>14. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma</li><li>15. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</li><li>16. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.</li><li>17. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).</li><li>18. Participar activamente en los consejos, juntas, comités, reuniones y asesorías según sea requerido.</li></ol>	



19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Derecho administrativo general.
2. Contratación pública
3. Organización administrativa del estado
4. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
5. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
6. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
7. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
8. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
9. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	FORMACIÓN
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

#### EQUIVALENCIAS

**El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.18. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación y Supervisión
Cargo del jefe inmediato:	Contractual Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar y controlar la etapa precontractual, dentro de la gestión de la contratación, coordinando la integración de los componentes técnico, jurídico y financiero, de acuerdo con los términos definidos en la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asesoría y apoyo integral en las etapas de planificación y preparación que son insumo del proceso precontractual a todas las dependencias de la Administración Municipal que adelanten procesos contractuales para el desarrollo de proyectos.</li><li>2. Coordinar la elaboración, seguimiento y control al plan de adquisiciones del municipio.</li><li>3. Establecer los lineamientos, construir las herramientas y coordinar con la subsecretaría de contratación las estrategias y mecanismos de preparación y planificación de la contratación, acorde con los requerimientos derivados del plan de desarrollo.</li><li>4. Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la planificación y contratación estatal.</li><li>5. Emitir los conceptos que se requieran en el marco del desarrollo contractual, en lo referente a la planeación y supervisión de los mismos.</li><li>6. Asegurar una correcta coordinación con otras dependencias municipales o entidades públicas y privadas que se vinculen en la ejecución de los proyectos que adelante la Administración Municipal para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.</li><li>7. Implementar y hacer cumplir las políticas establecidas en materia de seguimiento y control de la contratación, que se encuentran definidas dentro de las acciones de supervisión e interventoría, orientando el accionar jurídico, financiero y administrativo en esta materia.</li><li>8. Liderar el cumplimiento, seguimiento y actualización al manual de supervisión e interventoría.</li><li>9. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma</li><li>10. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</li><li>11. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.</li><li>12. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).</li><li>13. Participar activamente en los consejos, comités, juntas, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.</li><li>14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.</li></ol>	



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo general.
2. Código General Disciplinario
3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
10. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales
11. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
12. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
13. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	FORMACIÓN
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Administración y afines, Derecho y afines, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación, Estadística y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Administración Pública; Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; Matemáticas, Estadística y Afines; Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

## EQUIVALENCIAS

### El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

### Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

### Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.19. SUBSECRETARÍA DE FAMILIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de la Familia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Familia, Salud e Integración Social
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar y controlar la implementación de las políticas públicas sociales, los planes, programas y proyectos relacionados con la atención integral a la Familia para contribuir con la mejora de las condiciones y oportunidades del grupo poblacional, promoviendo y orientando la gestión institucional en la defensa de sus derechos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar, gestionar e implementar los programas y estrategias tendientes a lograr la garantía y eficiencia de los derechos sociales y constitucionales de la familia, en el entendido del grupo social que la conforma, en articulación con las demás secretarías del municipio.</li><li>2. Elaborar estudios e investigaciones que posibiliten la caracterización y conceptualización de los riesgos sociales de los grupos vulnerables.</li><li>3. Ejecutar las políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a familia, infancia, adolescencia, juventud, equidad de género y adulto mayor.</li><li>4. Promover la comunicación y la coordinación intersectorial e interinstitucional con otras dependencias municipales y demás instituciones de carácter público y privado, vinculadas a programas y proyectos de la dependencia.</li><li>5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes establecidos.</li><li>6. Organizar los seminarios, charlas y foros que se programen sobre los temas relacionados directamente con el mejoramiento de la calidad de vida de la Población.</li><li>7. Liderar eventos, campañas y actividades que estén orientadas al alcance de los objetivos del área, misión y políticas del Programa de Gobierno del Municipio</li><li>8. Ejecutar políticas de equidad de género.</li><li>9. 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.</li><li>10. Gestionar y controlar la ejecución de recursos para proyectos de cooperación y cofinanciación.</li><li>11. Informar permanentemente a la comunidad sobre las actividades que realiza la Administración Municipal a favor de los diferentes grupos poblacionales.</li><li>12. Dar informes mensualmente al Secretario de Salud de Inclusión Social de las actividades realizadas y de las anomalías presentadas en el período e igualmente los que le sean solicitados sobre la marcha de la dependencia.</li><li>13. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadística e informes de los diferentes grupos poblacionales.</li><li>14. 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.</li></ol>	





15. Diseñar, gestionar e implementar los programas y estrategias tendientes a lograr la garantía y eficiencia de los derechos sociales y constitucionales de la población Rionegrera.
16. Implementar y ejecutar políticas en los programas de asistencia social como son: Comisariías de familia, víctimas y estrategias locales y nacionales para la erradicación de la pobreza extrema y necesidades básicas insatisfechas, en coordinación con la Secretaría de Gobierno.
17. Formular y apoyar proyectos sociales encaminados a mejorar las condiciones de vida de la población Rionegrera.
18. Ejecutar las políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a mujeres cabeza de familia y pobreza extrema.
19. Articular los instrumentos jurídicos y comunicacionales que contribuyan a la defensa de las mujeres en condiciones de desigualdad, así como promover la corresponsabilidad de los hombres en los procesos sociales y familiares.
20. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
21. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
22. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
23. Participar activamente en los consejos, juntas comités, reuniones y asesorías según sea requerido.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho de Familia.
2. Contratación pública
3. Manejo de conflictos
4. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
5. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
6. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
7. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
8. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
9. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Administración y afines, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y afines, Psicología, Gerontología, Trabajo social y Sociología y afines, Administración Pública; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación; Comunicación Social, periodismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li><li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li><li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li></ul>	
<b>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o</li></ul>	
<b>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</li><li>✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.</li></ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.20. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN SALUD

##### II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Gestión en Salud
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Familia, Salud e Integración Social

##### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN SALUD

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar y controlar planes y programas de promoción, prevención y atención de la salud, al igual que la vigilancia y control de los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población, además, direccionar, inspeccionar, vigilar el sistema general de seguridad social en salud a nivel local, identificando los recursos y creando las condiciones que garanticen la cobertura y el acceso de los usuarios a los servicios de salud, dentro de un marco de humanismo, eficiencia, efectividad, calidad y desarrollo sostenible.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, de acuerdo con las políticas, planes en salud pública y disposiciones del orden nacional, departamental y municipal; que incidan en los determinantes de la salud y propendan por el desarrollo de la comunidad, la salud pública, la calidad de la prestación de los servicios de salud y el desarrollo institucional de la Secretaría de Salud Municipal, aplicando los protocolos, guías y técnicas establecidas.
2. Identificar, vigilar y controlar los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población en el medio ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
3. Realizar la vigilancia epidemiológica para evaluar el comportamiento de las enfermedades y proponer las acciones correspondientes que disminuyan los riesgos y contribuyan a mejorar el estado de salud de la comunidad del Municipio de Rionegro.
4. Realizar y coordinar los diferentes procesos de interventoría de acuerdo con la normatividad vigente, a los convenios y contratos.
5. Retroalimentar con información a la Secretaría de Planeación de la Secretaría de Gestión en Salud, para la evaluación de los resultados obtenidos con los diferentes actores del SGSSS, y otros.
6. Liderar la intersectorialidad, Inter institucionalidad y la participación comunitaria en el desarrollo del plan obligatorio de salud.
7. Coordinar el Comité de Vigilancia Epidemiológica Municipal (COVE), según las actividades programadas y/o las necesidades de vigilancia epidemiológica del Municipio
8. Participar en la planeación del plan obligatorio de salud (POS) y el plan local de salud de acuerdo con el diagnóstico de la situación de salud del municipio.
9. Realizar monitoreo bimensual a los indicadores de las acciones del plan obligatorio de salud y plan local de salud.
10. Vigilar en el Municipio la calidad del agua para consumo humano y de uso recreativo; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; el manejo y la disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire, para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
11. Realizar actividades de coordinación de los programas de salud pública con funcionarios, contratistas, IPS, ARL, EPS, comunidad y demás sectores. Promover



- la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores y de las entidades de salud, para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de salud pública en el Municipio
12. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, en lo relativo a factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgo para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado y abasto público, y plantas de sacrificios de animales, entre otros.
  13. Asesorar y apoyar a sanidad portuaria para el cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional, para la prevención de los eventos de salud pública de interés Nacional (ESPIN) y eventos de salud pública de interés internacional (ESPIL).
  14. Cumplir y hacer cumplir, en su jurisdicción, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
  15. Vigilar y controlar en el municipio la calidad, la producción, la comercialización y distribución de alimentos para el consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los que son materia prima para consumo animal y que representen riesgos para la salud humana.
  16. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.
  17. Realizar seguimiento a la ejecución administrativa, técnica y financiera de los contratos y convenios que hacen parte del Plan Territorial de Salud Pública de acuerdo a la normatividad vigente.
  18. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Territorial de Salud Pública, a través de los formatos y formularios establecidos por el Ministerio de Salud y la Protección Social, la Superintendencia Nacional de Salud, La Contraloría General de la República, la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y Planeación Municipal.
  19. Identificar la población, objeto del aseguramiento en salud.
  20. Entregar la información y demás insumos necesarios para la realización de los contratos o convenios para el desarrollo de los objetivos.
  21. Vigilar, promover y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en salud.
  22. Realizar y coordinar los diferentes procesos de auditoría de acuerdo con la normatividad vigente, los convenios y contratos suscritos con los diferentes actores del SGSSS.
  23. Retroalimentar con información de la Secretaría de Salud, con el fin de evaluar los resultados obtenidos en los contratos y convenios realizados con los diferentes actores del SGSSS, y otros.
  24. Garantizar a la población pobre no asegurada del Municipio la prestación integral de los servicios de salud en el primer nivel de atención.
  25. Identificar a la población pobre y vulnerable del Municipio y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
  26. Elaborar campañas para promover y vigilar la afiliación al régimen contributivo del sistema general de seguridad social en salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
  27. Vigilar y controlar el desarrollo de políticas que garanticen la prestación de servicios con calidad.
  28. Realizar informes oportunos a los diferentes entes de vigilancia y control que lo requieran.



29. Organizar el funcionamiento de su despacho de acuerdo al plan de desarrollo de la entidad.
30. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
31. Participar activamente en las reuniones de los consejos, juntas y comités en que tenga asiento la entidad o sea requerido, o efectuar las delegaciones pertinentes
32. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
33. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su despacho.
34. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
35. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
36. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
37. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
38. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Código General Disciplinario
3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
10. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales
11. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
12. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
13. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

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

##### **FORMACIÓN**

Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración y afines; Ciencias de la Salud; Administración Pública, Ingeniería y afines. Tarjeta

##### **FORMACIÓN**

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el área de la salud.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de en postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Para este cargo no se establecen equivalencias porque el perfil está establecido en el Decreto 785 de 2005. (artículo 22)	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.21. SUBSECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA Y ATENCIÓN DIFERENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Primera Infancia y Atención
Cargo del jefe inmediato:	Diferencial Secretario de Educación
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA Y ATENCIÓN DIFERENCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, coordinar, ejecutar y adoptar políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos de prevención, promoción, intervención y asistencia relacionados con la infancia y la adolescencia, acorde con la normatividad vigente, los objetivos y estrategias de la Administración Municipal; en el cumplimiento de su misión institucional y promoviendo la protección integral de la misma, para crear condiciones de vida digna a favor de la primera infancia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular políticas públicas de infancia y adolescencia, de acuerdo a los componentes, líneas estrategias, normatividad y directrices de orden nacional, departamental y local, con el fin de promover y garantizar la protección integral de esta población.</li><li>2. Coordinar y gestionar la implementación de la política pública de protección y atención integral a la infancia y la adolescencia como política social, acorde con la Ley de Infancia y Adolescencia. Dicha Política contempla acciones de promoción y difusión, prevención, atención, investigación y defensa y restablecimiento de derechos de los niños y adolescentes.</li><li>3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li><li>4. Orientar la participación y consolidación de redes de apoyo para la atención de la infancia y la adolescencia, a través de planes, programas y proyectos que faciliten la corresponsabilidad en la atención de la infancia y la adolescencia, de acuerdo a los procedimientos y parámetros establecidos por la administración; con el objetivo de fortalecer la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar contemplado en la Ley de Infancia y Adolescencia.</li><li>5. Gestionar y administrar los recursos físicos y financieros, teniendo en cuenta los requerimientos identificados, las políticas y directrices, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos para la protección Integral a la infancia y adolescencia.</li><li>6. Participar y proponer investigaciones con los actores del sistema nacional de bienestar familiar que benefician a la infancia y adolescencia, mediante diagnóstico de problemáticas, diseño de estrategias de intervención, implementación de planes de trabajo y seguimiento de impacto en la población sujeto de atención.</li><li>7. Liderar informes de gestión y planes de mejoramiento para los diferentes programas dirigidos a la infancia y adolescencia, mediante la implementación y seguimiento de indicadores, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos propuestos y su contribución con las metas institucionales.</li></ol>	



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

8. Brindar asesoría sobre temas específicos de su conocimiento y competencia en infancia y adolescencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales en la materia.
9. Coordinar los programas de infancia y adolescencia, de acuerdo a la normatividad y disposiciones especiales vigentes, con el propósito de cumplir de manera clara y efectiva los objetivos y metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
10. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos, experiencia necesaria y directrices de la Administración municipal, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se apliquen.
11. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
12. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
13. Rendir los informes que le sean solicitados por los entes competentes.
14. Participar activamente en las reuniones de los consejos, juntas y comités en que tenga asiento la entidad o sea requerido, o efectuar las delegaciones pertinentes.
15. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
16. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Código General Disciplinario
3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
10. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales
11. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
12. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
13. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho y afines, Trabajo Social y Sociología y afines; Ciencias de la Salud; Terapias; Medicina,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

<p>Ciencias de la Educación, Administración Pública, Humanidades y Ciencias Sociales, Ingeniería y afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ingeniería, arquitectura, Urbanismo y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p><b>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li><li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li><li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li></ul> <p><b>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o</li></ul> <p><b>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</li><li>✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.</li></ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>



#### 1.4.22. SUBSECRETARÍA DE LA MUJER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de la Mujer
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Familia, Salud e Integración Social
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE LA MUJER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar y controlar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política de mujer y equidad de género, así como la transversalización de los derechos de la mujer, de género para su protección y garantía, promoviendo su autonomía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fortalecer la capacidad institucional del Municipio de Rionegro para prevenir, proteger, atender y sancionar las diversas discriminaciones y violencias contra las mujeres.</li><li>2. Implementación de programas y políticas diferenciales, integrales, oportunas y eficaces, desde una perspectiva de articulación interinstitucional y de coordinación con la sociedad civil, para avanzar en la erradicación de las violencias contra las mujeres en todos los niveles territoriales.</li><li>3. Avanzar en la eliminación de las practicas que construyen, reproducen y refuerzan la violencia, la intolerancia y vulneran derechos de las mujeres, hacia la construcción de una sociedad democrática y en paz.</li><li>4. Fomentar la participación de las mujeres en instancias de poder y toma de decisiones y fortalecer el reconocimiento de sus diferentes formas organizativas.</li><li>5. Fortalecer el enfoque diferencial en el sistema de salud, para mejorar el acceso y la calidad de los servicios de salud y de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres en todo su ciclo de vida.</li><li>6. Fomentar las practicas pedagógicas que incorporen metodologías y contenidos que transversalizan el enfoque de género en el sector educativo e incorporar la variable de género en sus procesos institucionales.</li><li>7. Poner en funcionamiento el plan integral para garantizar a las mujeres el derecho a una vida libre de violencias, que de manera articulada, permita la prevención, la atención integral y diferenciada garantizando el acceso a la justicia, a la salud y a la protección y restitución de los derechos de las mujeres víctimas.</li><li>8. Avanzar en la adopción del enfoque diferencial de género por parte de las entidades públicas</li><li>9. Liderar y orientar, la implementación de la política pública de equidad de género para las mujeres y diversidad sexual proponiendo las estrategias, planes, los programas de asistencia social a la mujer y la equidad de género.</li><li>10. Acompañar la mesa municipal para erradicar la violencia contra las mujeres para acompañar la articulación, coordinación y cooperación entre las diferentes entidades que tengan competencia, con el fin de prevenir la violencia contra la mujer.</li><li>11. Asesorar a la Administración en la incorporación de enfoque de derechos, garantías e igualdad de oportunidad para las mujeres, en política, planes, programas y proyectos.</li></ol>	



12. Formular y apoyar proyectos de desarrollo económico, social, ambiental encaminados a mejorar las condiciones de vida de la Mujer Rionegrera.
13. Ejecutar las políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a mujeres cabeza de familia y pobreza extrema, en articulación con las demás Subsecretarías del municipio.
14. Apoyar a la mujer en las diferentes formas de asociación.
15. Prevenir, atender y disminuir las tasas de embarazo adolescente e infantil.
16. Promover espacios de encuentro entre mujeres y hombres que permita deconstruir una cultura guerrista y violenta en los ámbitos públicos y privados.
17. Articular los instrumentos jurídicos y comunicacionales que contribuyan a la defensa de las mujeres en condiciones de desigualdad, así como promover la corresponsabilidad de los hombres en los procesos sociales y familiares.
18. Participar activamente en las reuniones de los consejos, juntas y comités en que tenga asiento la entidad o sea requerido, o efectuar las delegaciones pertinentes.
19. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
20. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
21. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
22. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho de familia
2. Contratación pública
3. Resolución de conflictos
4. Organización administrativa del estado
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
6. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
7. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
8. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
9. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
10. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

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

##### **FORMACIÓN**

Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas y afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines; Humanidades y Ciencias Religiosas; Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Sociología, Trabajo social

##### **FORMACIÓN**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

<p>y Afines; Gerontología; Psicología; Administración Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado.</p>	
EQUIVALENCIAS	
<p><b>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p><b>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o</li> </ul> <p><b>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</li> <li>✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.</li> </ul>	
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.23. SUBSECRETARÍA DE JUVENTUD INNOVADORA

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de la Juventud Innovadora
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Desarrollo Económico

##### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE LA JUVENTUD INNOVADORA

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo humano integral de la juventud, a través de procesos de participación e incidencia en la vida social, económica, cultural, con un enfoque de prevención, promoción, protección y generación de medidas para detectar amenazas, vulneraciones o violaciones de derechos humanos que afectan a jóvenes, así como el acompañamiento y agenciamiento de sus necesidades brindando herramientas que les permitan ser agentes de cambio, fuerza productiva y garantes de vida.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Municipal de Juventud y hacer seguimiento y monitoreo a la gestión institucional en temas de juventud.
2. Adoptar políticas nacionales para permitir la participación de los jóvenes en el desarrollo científico, tecnológico y de innovación, siendo actores fundamentales en el desarrollo local y regional.
3. Generar estrategias que fomenten la utilización de tecnologías innovadoras que faciliten y propicien el acceso a la cadena productiva del municipio, impactando la calidad de vida de la juventud rionegrera.
4. Diseñar estrategias y lineamientos encaminadas a plantear recomendaciones de política pública para jóvenes de zonas apartadas del país con énfasis en jóvenes campesinos, afrodescendientes y demás zonas vulnerables del municipio.
5. Promover proyectos, programas y estrategias que fomenten la inserción laboral y productiva de los jóvenes como actores del desarrollo económico del municipio.
6. Estimular iniciativas de innovación tecnológica y de investigación, que permitan aumentos en el conocimiento en pos de mayores niveles de productividad y competitividad, para lograr una mejor distribución de los beneficios del desarrollo y lograr obtener un modelo productivo sustentado en la ciencia, la tecnología y la innovación, para darle valor agregado a los productos y servicios de la economía local.
7. Dirigir la política de sensibilización, promoción y fomento al acceso y formación para el mejoramiento social y cultural de la juventud Rionegrera.
8. Implementar diferentes estrategias que permitan el acompañamiento a jóvenes en emprendimiento con metodologías de innovación.
9. Promover espacios de participación de los jóvenes para el desarrollo de sus capacidades, talentos, y actitudes, buscando ser gestores de su entorno.
10. Proponer la creación de los estímulos a instituciones y personas por sus aportes a la ciencia, la tecnología y la innovación, a través de distinciones y reconocimientos e incentivos sociales y económicos para aumentar en forma significativa la inversión en ciencia, tecnología e innovación; creando las condiciones para desarrollar y aprovechar el talento local, en el municipio en el campo de ciencia, tecnología e innovación.



11. Participar activamente en las reuniones de los consejos, juntas y comités en que tenga asiento la entidad o sea requerido, o efectuar las delegaciones pertinentes.
12. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que fomenten el acceso y permanencia a la educación superior, de los jóvenes que culminan la educación básica secundaria y la educación media, en articulación con la Subsecretaría de Planeación educativa.
13. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
14. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
15. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
16. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Código General Disciplinario
3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
10. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales
11. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
12. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
13. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Administración y afines, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y afines, Psicología, Gerontología, Sociología, Trabajo social y afines; Administración, Economía, Contaduría y afines, Ingenierías y afines, Telemática, Telecomunicaciones y afines; Ciencias Sociales y Humanas: Comunicación Social, Periodismo y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de postgrado.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li><li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li><li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li></ul> <b>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o</li></ul> <b>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</li><li>✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.</li></ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.24. SUBSECRETARÍA DE CULTURA, PATRIMONIO E INDUSTRIAS CREATIVAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Cultura, Patrimonio e Industrias Creativas
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Desarrollo Económico
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE CULTURA, PATRIMONIO E INDUSTRIAS CREATIVAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la identidad cultural y patrimonial articulando las estrategias descritas en el Plan Sectorial de Cultura, el pacto ciudadano para la cultura, los planes departamental y nacional de cultura, proyectando la formación en valores artísticos y culturales en todas sus manifestaciones, recuperación del respeto y apropiación de los símbolos, construcción de infraestructura para la cultura y la restauración, rehabilitación y mantenimiento del patrimonio histórico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, promover y ejecutar planes, programas y políticas integrales de cultura, Patrimonio e Industrias creativas para garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible del derecho a la cultura, el fortalecimiento del arte como impulsor del desarrollo económico del territorio.</li><li>2. Formular y evaluar el plan de desarrollo cultural de la ciudad para fortalecer y promover las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio de Rionegro.</li><li>3. Crear, Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes culturales, turísticas, artísticas, de equidad de género y de juventud, para ofrecerle oportunidades productivas a proyectos que mejoren la calidad de vida de los Ciudadanos.</li><li>4. Brindar asesoría técnica para el sector cultural, artístico y patrimonial de la ciudad.</li><li>5. Definir e implementar el sistema de información cultural y artística de la ciudad.</li><li>6. Gestionar recursos de financiación para el desarrollo de las manifestaciones culturales, artísticas y patrimoniales de la ciudad.</li><li>7. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural.</li><li>8. Fortalecer y promover las manifestaciones creativas por parte de las comunidades.</li><li>9. Fortalecer las relaciones culturales y artísticas que integran los sectores público y privado.</li><li>10. Proteger, promover, divulgar y conservar el patrimonio histórico y cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico.</li><li>11. Coordinar todos los eventos de carácter cultural, dentro de las festividades que se celebren en el Municipio.</li><li>12. Coordinador con los diferentes estamentos del orden Municipal y Departamental la realización de programas culturales, artísticos y recreativos.</li><li>13. Conservar el patrimonio histórico y cultural mediante la preservación, valoración y recuperación de los bienes culturales del Municipio.</li><li>14. Informar permanentemente a la comunidad sobre las actividades que realiza el centro cultural, a través de diferentes medios de difusión.</li><li>15. Administrar el Centro Cultural y las casas de la cultura de San Antonio; al igual que la Casa Museo la Convención</li><li>16. Controlar la disciplina y el orden de las prácticas de los grupos culturales.</li></ol>	



17. Suministrar los implementos necesarios para las prácticas de las diferentes disciplinas y controlar su uso e inventario.
18. Administrar, dirigir y velar por el mantenimiento y conservación de los enseres e instalaciones del Centro Cultural.
19. Fomentar y rescatar el arte y la cultura, promoviendo el teatro, la danza, la música, las artesanías, la pintura y demás formas de expresión artística.
20. Ejercer la Secretaría Técnica al Consejo Consultivo de Cultura.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Código General Disciplinario
3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
10. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales
11. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
12. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
13. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Áreas administrativas, derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas, artes plásticas visuales y artes representativas, Música y sociología, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

#### **EQUIVALENCIAS**

##### **El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

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

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

**VII. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.25. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de promoción del Desarrollo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Desarrollo Económico

##### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación de políticas tendientes a impulsar y promover la competitividad territorial, agraria, turística y sectorial, mediante el fortalecimiento de la gestión productora, comercial e industrial y la promoción de una cultura del emprendimiento, el empresarismo, la asociatividad, para garantizar la estructuración de alianzas estratégicas en pro del desarrollo de la competitividad y el fomento económico de inversión y desarrollo del Municipio.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y ejecutar los planes de mercadeo para la promoción turística y la imagen de la Ciudad; y plan de emprendimiento y desarrollo económico, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados.
2. Impulsar el desarrollo del turismo, comercio e industria local vinculando a los entes públicos y privados en la generación de espacios, eventos y certámenes que la administración programe.
3. Crear e implementar la red de información turística de la Ciudad.
4. Diseñar e implementar estrategias de promoción de la Ciudad en los ámbitos nacional e internacional, mediante el plan de comunicaciones y divulgación, en compañía de la oficina de comunicaciones, así mismo, se encarga de organizar eventos y actividades propias de promoción de ciudad.
5. Implementar políticas de productividad y competitividad para el desarrollo sostenible del municipio.
6. Fortalecer a las agremiaciones mediante el desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y social.
7. Reconocer las áreas estratégicas para el Municipio y focalizar las acciones en las áreas prioritarias, es decir, aquellas que impacten de manera más positiva el desarrollo regional y local.
8. Identificar, caracterizar y potencializar la riqueza turística y los sectores productivos estratégicos.
9. Impulsar en todos los estamentos y sectores de la sociedad, procesos sostenidos de innovación tecnológica y de investigación, que permitan aumentos en el conocimiento, en pos de mayores niveles de productividad y competitividad.
10. Apoyar la competitividad de las empresas asentadas en el territorio, para hacer de ésta una localidad exportadora y así atraer la inversión extranjera.
11. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial y de generación de empleo.
12. Formular y liderar los procesos de desarrollo económico local y la formalización empresarial.
13. Formular la política y los planes de acción del sector administrativo y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en materia de su competencia.



14. Ejercer la coordinación necesaria para mejorar el escenario que permita las inversiones en el Municipio para incrementar la competitividad de bienes y servicios.
15. Establecer un plan estratégico de marketing de ciudad encaminado a la atracción de la inversión de los sectores productivos estratégicos y el fortalecimiento de las cadenas productivas de los mismos, articulados a la comisión subregional de empleos y de competitividad.
16. Estructurar el comercio virtual mediante mecanismos pertinentes y eficientes.
17. Desarrollar la caracterización de la oferta y demanda del empleo, subempleo, desempleo mediante las herramientas tecnológicas apropiadas.
18. Garantizar que las unidades productivas ubicadas en el territorio cumplan a cabalidad con los derechos del consumidor.
19. Realizar convocatorias con agentes cofinanciadores conforme a los reglamentos de cada entidad para propiciar capital semilla y financiamiento para la creación y formación de empresas de talentos Rionegreros como a incentivo a los emprendedores locales.
20. Prestar asesoría y asistencia técnica a las MIPYMES en procesos comerciales y de financiamiento.
21. Apoyar a los emprendedores en la estructuración de planes de negocios relacionados con el fortalecimiento de las cadenas productivas de los sectores estratégicos.
22. Estructuración de ruedas de negocios regionales, nacionales e internacionales para la consolidación comercial y financiación de empresas Rionegreras.
23. Articulación de alianzas estratégicas que permitan la asociatividad de las empresas Rionegreras para el desarrollo de materias primas y proveedores.
24. Prestar el servicio de intermediación laboral entre las empresas asentadas en el Municipio y la población en situación de desempleo.
25. Estructurar proyectos productivos para la generación de ingresos a la población vulnerable del Municipio.
26. Desarrollar el Sistema único de vigilancia y control empresarial.
27. Incentivar la certificación en normas técnicas de calidad para buscar la participación y la sostenibilidad de las empresas Rionegreras en el comercio global.
28. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
29. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
30. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
31. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
32. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Derecho administrativo general.
2. Código General Disciplinario
3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control



8. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
10. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales
11. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
12. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
13. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	FORMACIÓN
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho y afines, Ingenierías y afines, Administración Pública, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería, arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

## EQUIVALENCIAS

### El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

### Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

### Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

## VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>



#### 1.4.26. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo Código: Grado: Nº De Plazas: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Directivo Subsecretario 045 01 Una (1) Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario Secretario de Desarrollo Económico
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, coordinar, ejecutar y adoptar políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos de prevención, promoción, intervención y asistencia relacionados con la prestación del servicio de Asistencia técnica agropecuaria a pequeños y medianos productores y generar las condiciones para un desarrollo agropecuario y agroindustrial en el Municipio de Rionegro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar la consecución de los recursos para la cofinanciación de proyectos de nuevas áreas de producción, comercialización de los productos, apoyo a la asociatividad de los productores, la construcción de sistemas de riego, fortalecimiento de las cadenas productivas y seguridad alimentaria.</li><li>2. Coordinar las acciones tendientes a divulgar a la comunidad rural, población en general, las capacitaciones, obras, acciones, encuentros, trabajos ejecutados, coordinados y gestionados por el municipio.</li><li>3. Dotar al municipio de un sistema de información para el sector agropecuario, con el fin de suministrar información rápida, oportuna y confiable que permita la definición de estrategias para la integración de las cadenas productivas y de comercializaciones regionales y nacionales a todos los agentes de la cadena productiva agropecuaria del municipio.</li><li>4. Estructurar el plan agropecuario municipal orientado a la articulación del encadenamiento productivo para la producción y distribución agropecuaria.</li><li>5. Participar en la realización de estudios de zonificación agropecuaria, ordenamiento territorial y regionalización, en coordinación con otras dependencias gubernamentales de carácter nacional, seccional y local.</li><li>6. Promover la capacitación y organización de las comunidades para las ejecuciones de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.</li><li>7. Apoyar los procesos de organización comunitaria y acompañamiento a comunidades de campesinos, en el desarrollo de actividades agropecuarias.</li><li>8. Propiciar las condiciones que permitan la unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante el mecanismo de alianzas estratégicas.</li><li>9. Impulsar, difundir y promover la utilización de tecnologías limpias y sostenibles en el desarrollo de los procesos de producción agropecuaria, pesquera y agroforestal.</li><li>10. Formular y ejecutar planes, proyectos y programas del sector agropecuario en el Municipio de Rionegro.</li><li>11. Prestar servicios de asistencia técnica a pequeños productores agropecuarios.</li></ol>	



12. Promover y adelantar acciones tendientes al fortalecimiento del distrito agrario del Municipio.
13. Asesorar en la formulación de planes y programas de Desarrollo Agropecuario a las asociaciones de productores locales.
14. Realizar transferencia de tecnología en beneficio de los productores agropecuarios que mejoren las condiciones de su producción.
15. Realizar y mantener actualizado el censo agropecuario que permita caracterizar los pequeños y medianos productores.
16. Organizar y establecer políticas de comercialización de productos agropecuarios a nivel local y regional mediante centros de mercadeo como plazas de mercado o centrales mayoristas.
17. Realizar interventorías a los contratistas y proyectos que se desarrollen con entidades de orden municipal, departamental y nacional.
18. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
19. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
20. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
21. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Código General Disciplinario
3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
10. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales
11. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
12. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
13. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño

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

##### **FORMACIÓN**

##### **FORMACIÓN**

Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ciencias económicas y Administrativas, Derecho y afines; Trabajo social y sociología y afines, Ingeniería agropecuaria y afines; medicina

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

veterinaria y afines; agronomía, zootecnia, ingeniería agroquímica, ambiental y a fines; otras ingenierías. Administración Pública; Ingenierías y afines; Ciencias Agropecuarias; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado.

#### EQUIVALENCIAS

**El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VII. COMPETENCIAS

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al Cambio.

##### POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de Conflictos





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.27. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

##### II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Educativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación

##### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

##### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar los programas y proyectos del sector educativo a nivel Municipal, Departamental y Nacional, que permitan la educación con pertinencia y con calidad para la comunidad del Municipio, así como direccionar el modelo educativo a través de la coordinación de los procesos de cobertura y calidad educativa, en concordancia con los lineamientos del MEN de eficacia y pertinencia en la educación de los Rionegreros.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir el plan de desarrollo educativo de la Secretaría de Educación, el plan indicativo como su herramienta de medición y seguimiento y los planes de acción como su componente operativo por dependencia, para que a partir de ellos se generen las soluciones a los problemas y necesidades de la comunidad educativa a nivel estratégico, táctico y operativo.
2. Administrar el Banco de Programas y Proyectos del Sector y la modernización e incorporación al servicio educativo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
3. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión del Sistema Educativo del municipio.
4. Formular y planificar el equipamiento educativo; fortalecimiento del Plan de Reorganización del Sector Educativo, que permita la cobertura educativa total y la educación obligatoria atendiendo todas sus modalidades.
5. Consolidar y realizar las estadísticas educativas y el análisis, diseño e implementación de los Sistemas de información, acordes con las necesidades del manejo autónomo del servicio educativo por parte del Municipio.
6. Apoyar y fortalecer la capacidad de gestión de los establecimientos educativos, brindándoles asistencia técnica, acompañamiento y desarrollando diferentes mecanismos o aplicando los instrumentos técnicos para la atención de sus necesidades específicas en materia de planeación, administración y desempeño, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.
7. Realizar el análisis y diagnóstico estratégico del sector a fin de obtener una visión precisa de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa.
8. Evaluar los resultados del logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad para detectar debilidades y oportunidades de mejora y definir las acciones requeridas para lograr mejores resultados.
9. 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 período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada proceso de la Secretaría.



10. 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 y grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.
11. 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.
12. Revisar y verificar que esté completo el componente estratégico y/o programático del Plan de Desarrollo Educativo, con el fin de garantizar su consistencia, 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, y que los programas y proyectos definidos hayan cumplido una estructura bien definida.
13. Revisar y verificar el plan de inversiones del Plan de Desarrollo Educativo, con el fin de garantizar su consistencia, 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.



19. 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.
20. Revisar y verificar el informe del Sistema Integrado de Gestión, 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 Integrado de Gestión, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
21. 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 Integrado de Gestión, y revisar el plan de acción definido, que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.
22. Revisar las solicitudes de cambios de programas y proyectos, analizando su impacto y su consistencia con la información solicitada en el formato de solicitudes de cambio.
23. Revisar y aprobar el informe de gestión de la Secretaría, para garantizar que esté completo y sea consistente.
24. Revisar el nivel de ejecución de los proyectos, el informe de resultados del Tablero de Indicadores y el informe de revisión al SIG para evaluar el grado de cumplimiento de la SE y determinar las acciones de mejora a realizar.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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 Secretaría de Educación.
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 reportar al área de planeación 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 juntamente con el Profesional Universitario de Planeación y 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. 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 contribuya a la prestación de un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
34. 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.
35. Fortalecer la gestión escolar y la calidad de la educación por medio de: Proyectos Educativos Institucionales y la dinamización de la relación entre escuela y la comunidad; de procesos de participación para la transformación de la gestión escolar en la comunidad educativa; formación y capacitación de educadores y directivos escolares como factores claves de la calidad del servicio educativo; fortalecimiento de las innovaciones educativas y de los programas para la atención a poblaciones vulnerables y poblaciones con características especiales.
36. Apoyar y hacer seguimiento a la hoja de ruta de atención integral en cada una de las Instituciones Educativas del Municipio de Rionegro
37. Gestionar recursos provenientes de las cooperaciones internacional, nacional, regional y local para el desarrollo y la difusión de la educación en el Municipio de Rionegro.
38. Propiciar con instituciones públicas y privadas que realizan educación formal, mecanismos de acceso a los mismos, de manera que ambos sectores se vinculen en el desarrollo estratégico de la sociedad.
39. Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura, permanencia 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.
40. Establecer estrategias y programas para aumentar cobertura y propender por su permanencia.
41. Determinar la capacidad actual y necesaria para cubrir la demanda potencial, a través de la consolidación de la información y establecer las estrategias requeridas con el fin de asegurar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los nuevos.
42. Garantizar la permanencia de alumnos antiguos y acceso de los nuevos al Sistema Educativo Oficial.
43. Renovar la matrícula de los alumnos antiguos y formalizar la vinculación de los estudiantes nuevos en las fechas destinadas para tal fin, previa asignación del cupo en condiciones de equidad y eficiencia.
44. Brindar asistencia técnico- pedagógica a los establecimientos educativos a partir de los resultados de su gestión, con el fin de alcanzar los estándares de calidad a través del mejoramiento continuo y el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.
45. Garantizar la inclusión de los estándares de evaluación de los directivos docentes y estudiantes de los entes educativos, mediante la difusión, seguimiento y evaluación de la gestión educativa en los componentes administrativos, recursos humanos, académicos, convivencia y comunidad que permita que los resultados de estas evaluaciones sean insumo para el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos.
46. Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.
47. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
48. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.



49. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
50. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
51. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Planeación estratégica
2. Sistema de Educación Nacional
3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
6. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
7. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
8. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
9. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
10. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño.

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	FORMACIÓN
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía y afines, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias políticas y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Ciencias de la Salud; Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## EQUIVALENCIAS

### El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

### Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

### Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

## VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.28. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación

##### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, socializar las políticas y actividades de la gestión de los procesos de Recursos Humanos, Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia, Gestión Administrativa, Servicios Informáticos y Financiera de la Secretaría de Educación.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fortalecer el bienestar estudiantil y el recurso humano, mediante la realización de programas y proyectos para tal efecto.
2. Administrar y optimizar el talento humano para la prestación del servicio educativo.
3. Administrar y mantener los bienes físicos y de dotación tecnológica.
4. Administrar los recursos económicos y financieros del sector educativo.
5. Coordinar los procesos precontractuales y contractuales para el sector educativo.
6. Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador o 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 Secretaría de Educación.
7. Proponer las modificaciones del presupuesto, en los casos en que aplique, al Secretario de Educación para su posterior presentación al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.
8. Realizar y analizar los informes del 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.
9. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación para asegurar su correcta utilización.
10. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano, preparar oportunamente la reunión mensual de seguimiento y presidir la misma con las áreas de la Secretaría de Educación.
11. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los usuarios, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos.
12. Generar, planear y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
13. Aprobar los informes relacionados con la planta de personal docente, directivo docente y la planta de personal administrativa aprobada.
14. Generar y planear las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal.



15. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
16. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente y carrera administrativa el personal docente, directivo docente y administrativo respectivamente.
17. Generar y planear las políticas para la ejecución del 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.
18. Dirigir y controlar el archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo.
19. Analizar el informe de gestión de presupuesto, con el fin de verificar el cumplimiento en su ejecución e identificar y generar los correctivos requeridos en el caso en que se presenten desviaciones, y presentarlo al despacho para la toma de decisiones.
20. Verificar, analizar y presentar al Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación el proyecto de presupuesto, para su aprobación y posterior envío al Ente Territorial.
21. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
22. Velar por el cumplimiento de las normas contractuales en los fondos de servicios educativos
23. Garantizar la utilización adecuada de los recursos financieros asignados a los fondos de servicios educativos de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Definir las acciones para eliminar el servicio no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al usuario.
25. Participar activamente en las funciones descritas en los diferentes comités.
26. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
27. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
28. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
29. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
30. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Derecho administrativo general.
2. Código General Disciplinario
3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
10. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales



11. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
12. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
13. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño.

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía y afines, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y afines, Ciencias de la Salud; Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

## EQUIVALENCIAS

### El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

### Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

### Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

## VII.COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.29. SUBSECRETARÍA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría Infraestructura Educativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación

##### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar y controlar la Planes, Programas y Proyectos, relacionados con el desarrollo, mantenimiento y conservación de la Infraestructura física de la Secretaría de Educación.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, planear y ejecutar proyectos, programas y acciones en articulación con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en materia de infraestructura educativa.
2. Elaborar conceptos técnicos que identifiquen las gestiones necesarias para contar con la infraestructura necesaria para prestar el servicio educativo en el municipio.
3. Efectuar el seguimiento, supervisión y acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura educativa y generar los respectivos informes.
4. Gestionar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales para la suscripción de convenios y/o contratos en materia de infraestructura educativa.
5. Brindar asistencia técnica al procedimiento de inspección y vigilancia educativa sobre los requerimientos de las Instituciones Educativas para el Trabajo y el Desarrollo humano (IETDH).
6. Realizar permanentemente seguimiento y evaluación al plan de infraestructura educativa y al componente de la jornada única; en articulación con la Subsecretaría de Planeación Educativa.
7. Administrar el Censo de Infraestructura Educativa (CIER).
8. Realizar seguimiento a los proyectos de obra, e interventoría a las obras de infraestructura educativa.
9. Apoyar y hacer seguimiento al mantenimiento de las obras de urbanismo generadas por obras de la infraestructura educativa como: zonas verdes, andenes, vías de acceso, cerramientos, comunicaciones entre sedes, redes hidrosanitarias, servicios públicos, entre otros.
10. Hacer seguimiento y apoyar el proyecto para la construcción y dotación de las Instituciones Educativas.
11. Recopilar la información de infraestructura educativa oficial para responder los requerimientos del Ministerio de Educación oficial.
12. Formulación y planificación del equipamiento educativo; fortalecimiento del Plan de Reorganización del Sector Educativo, que permita la cobertura educativa total y la educación obligatoria atendiendo todas sus modalidades.



13. Garantizar la custodia y conservación de la dotación de los inmuebles, muebles, amoblamientos, ecosistemas de aprendizaje y conectividad de las instituciones de educación del municipio.
14. Participar activamente en las funciones descritas en los diferentes comités.
15. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
16. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
17. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
18. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Derecho administrativo general.
2. Código General Disciplinario
3. Contratación pública
4. Organización administrativa del estado
5. Administración y evaluación de personal
6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
8. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
9. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
10. Promoción, manejo de grupos y relaciones interpersonales
11. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
12. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
13. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño.

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía y afines, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

#### **EQUIVALENCIAS**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

**VII.COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.30. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Servicios Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Hábitat

##### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Vigilar la continuidad, ampliación de cobertura y calidad de los servicios públicos prestados por las diferentes empresas tendientes a que se obtenga y mantenga la certificación en agua potable y saneamiento básico para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad Rionegrera.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes al manejo individual o colectivo de aguas residuales.
2. Verificar permanentemente la aplicación de la estratificación adoptada por parte del municipio en todas las empresas prestadoras de servicios públicos.
3. Garantizar la ampliación de cobertura de los servicios públicos en la localidad.
4. Garantizar la adecuada continuidad en la prestación de los servicios públicos.
5. Prestar asesoría técnica a las empresas prestadoras de servicios públicos diferentes a la naturaleza de las anónimas y empresas industriales y comerciales del estado en sus componentes técnicos, legales, ambientales, financieros, regulación económica de servicios públicos, régimen tarifario, entre otros temas de su interés para su fortalecimiento.
6. Realizar en coordinación con la Subsecretaría de Gestión en Salud, el cumplimiento de los parámetros físicos, químicos y biológicos de calidad del agua e implementar acciones en la disminución del riesgo para el consumo humano.
7. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los planes maestros de acueducto y alcantarillado de cada una de las empresas prestadoras de servicios públicos.
8. Exigir y vigilar el cumplimiento por parte de las empresas prestadoras el reporte oportuno de la información de cada una de ellas al SUI y validar la veracidad de la información.
9. Auditar los balances entre subsidios y aportes solidarios de cada una de las empresas prestadoras de servicios públicos en la jurisdicción Rionegro de acueducto, alcantarillado y aseo, al igual que realizar las respectivas interventorías a los contratos suscritos con las empresas para el otorgamiento de subsidios y aportes solidarios.
10. Administrar y garantizar el adecuado funcionamiento del fondo de solidaridad y redistribución de ingresos requiriendo a las empresas prestadoras oportunamente para la presentación del balance entre subsidios y aportes solidarios dentro los términos legales y exigiendo el pago a las empresas prestadoras de los superávits generados al FSRJ por cada servicio conforme a su ciclo de facturación siguiendo el debido proceso.
11. Verificar la construcción de pozos sépticos con las normas que los regulen.
12. Revisar y ajustar el plan maestro de agua potable y saneamiento básico.
13. Reportar las irregularidades de cada empresa en la prestación de servicios y el incumplimiento de las normas que las regulan a la Superintendencia de Servicios Públicos y a los órganos de control y hacerle seguimiento a las mismas para que se emprendan las acciones correctivas.



14. Reportar la información de la entidad territorial relacionada con la prestación de los servicios públicos y las inversiones adelantadas en agua potable y saneamiento básico al SUI y a los órganos de vigilancia y control como el DNP, Contralorías y demás dentro de los términos legales.
15. Vigilar que las estructuras tarifarias se encuentren ajustadas a la metodología vigente proferida por la respectiva comisión reguladora y se efectúen los cobros efectivamente reconocidos en ella por parte de cada una de las empresas prestadoras.
16. Estructurar proyectos de inversión que garanticen en el corto, mediano y largo plazo la prestación eficiente de los servicios públicos en la localidad.
17. Realizar procesos de transformación empresarial que permitan garantizar la sostenibilidad, la reposición, mantenimiento y operación de las inversiones realizadas por entidades diferentes a las empresas prestadoras de servicios públicos y las empresas que se ajusten a los lineamientos legales.
18. Garantizar el adecuado tratamiento y disposición final de los vertimientos y de los residuos sólidos en aras de evitar contaminación ambiental y factores epidemiológicos.
19. Vigilar el cumplimiento de inversión de las empresas en la protección de las microcuencas abastecedoras de sus acueductos.
20. Garantizar el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Ley 1176 de 2007 y las normas que modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan para obtener la certificación de agua potable y saneamiento básico para evitar el giro de los recursos del sistema general de participaciones del sector de agua potable y saneamiento básico al departamento.
21. Evaluar la oportunidad y pertinencia de otorgar autorizaciones a las empresas para la realización de obras en nuestro territorio, instalación de redes de distribución y la prestación de los servicios.
22. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
23. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
24. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
26. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Contratación pública
3. Organización administrativa del estado
4. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
5. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
6. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
7. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
8. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
9. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	FORMACIÓN
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Derecho, Ciencias Sociales; Ciencias Políticas y afines, Administración Pública; Ciencias Naturales, Matemáticas, Tecnología e Informática; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

## EQUIVALENCIAS

### El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

### Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

### Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

## VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> </ul> <p>Resolución de Conflictos</p>

## ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA SUBSECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	3 semanas
	Complejidad del trabajo	El trabajo es extremadamente complejo



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	Habilidad mental	Planea y organiza el trabajo de su personal y toma decisiones de mucha importancia.
	Habilidad Manual	Requiere de poca moderada manual
Responsabilidad	Por personal a cargo	Si
	Por errores	Las labores del cargo requieren de atención y cuidados permanentes
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría perjuicios gravísimos.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de alta concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de alta atención visual
	Físico	Mediano
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición alta al riesgo (accidentes, conflicto, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.31. SUBSECRETARÍA AMBIENTAL

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario
Código:	045
Grado:	01
Nº De Plazas:	Una (1)
Dependencia:	Subsecretaría Ambiental
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Hábitat.

##### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA AMBIENTAL

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer lineamientos para la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a determinar la política, ordenamiento, manejo y gestión de los recursos naturales; crear una cultura del medio ambiente y ejecutar actividades y programas para la prevención, restauración y protección del medio ambiente, con el objeto de garantizar que el Municipio se desarrolle de manera sostenible.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar y adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales, que garanticen el manejo y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales (agua, aire, suelo, fauna, flora) en el área de influencia.
2. Desarrollar programas en pro de la protección de la fauna doméstica en condición de vulnerabilidad, en consonancia a la normativa vigente, incluyendo la educación ambiental enfocada a la tenencia responsable de animales de compañía y la realización de campañas de esterilización.
3. Liderar las acciones que garanticen el aprovechamiento colectivo de espacios ambientales públicos, orientadas a restaurar las características del componente físico urbano y rural.
4. Direccionar la elaboración de los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
5. Vigilar la preservación, y la defensa del patrimonio ecológico del Municipio, con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
6. Direccionar las actividades relacionadas con el manejo integral de los ecosistemas estratégicos y el espacio público verde, de tal manera que contribuya al desarrollo de la función ecológica, productividad ambiental y al crecimiento ordenado de los suelos urbanos, rurales y la conservación de los suelos protectores, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Promover las inversiones de carácter ambiental en el municipio de Rionegro en cumplimiento a la normativa legal vigente y demás disposiciones.
8. Acoger dentro de los límites establecidos por la Ley, los reglamentos y las disposiciones superiores, las normas de ordenamiento territorial del municipio y las regulaciones sobre el uso del suelo.
9. Liderar la consecución de recursos externos del orden internacional, nacional y regional, con el fin de cumplir con la misión encomendada.
10. Revisar y ajustar el Plan Ambiental Municipal.
11. Velar por la operación y manejo del Coso Municipal y del Centro Integral de Bienestar Animal CEIBA.
12. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma



13. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
14. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
15. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Medioambiente
2. Contratación pública
3. Organización administrativa del estado
4. Administración y evaluación de personal
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
6. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
7. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
8. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
9. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
10. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
11. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño.

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

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y afines, Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo y afines; Derecho, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales; Ciencias Políticas y afines, Ciencias Naturales, Matemáticas, Tecnología e Informática; Ciencias Agropecuarias; Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria; Administración Pública; Ciencias de la Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**EQUIVALENCIAS****El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

**VII. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al Cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de Conflictos</li></ul>

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA LA SUBSECRETARÍA AMBIENTAL**

Conocimientos y habilidades	Entrenamiento	3 semanas
	Complejidad del trabajo	El trabajo es medianamente complejo
	Habilidad mental	Planea y organiza el trabajo de su personal y toma decisiones de mucha importancia.
	Habilidad Manual	Requiere de moderada habilidad manual
Responsabilidad	Por personal a cargo	Si
	Por errores	Las labores del cargo requieren de atención y cuidados permanentes
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría perjuicios gravísimos.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de mediana concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual
	Físico	Mediano
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición alta al riesgo (accidentes, conflicto, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 1.4.32. SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA

VII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo Código: Grado: Nº De Plazas: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Directivo Subsecretario 045 01 Una (1) Subsecretaría de Vivienda Secretario de Hábitat
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar políticas, programas y proyectos para la obtención de vivienda digna alcanzable a los ciudadanos y el mejoramiento de vivienda para disminuir el hacinamiento habitacional.	
IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover, gestionar y ejecutar los planes, programas, proyectos y la administración de los instrumentos de financiación y mejoramiento habitacional.</li><li>2. Acompañar de acuerdo a solicitud la creación de Asociaciones de Vivienda Popular.</li><li>3. Promover la participación y el desarrollo comunitario, el mejoramiento de vivienda y el equipamiento comunitario, contribuyendo a la calidad de vida de los pobladores.</li><li>4. Apoyar la ejecución de pequeñas obras sociales y el mejoramiento de vivienda para familias de escasos recursos.</li><li>5. Brindar asistencia técnica y social a los hogares, beneficiados, mediante el desarrollo del proyecto de mejoramiento de vivienda, acorde con la normatividad vigente.</li><li>6. Disminuir el déficit cuantitativo y cualitativo de las familias que carecen de vivienda digna.</li><li>7. Generar mejores condiciones sociales a las familias y comunidades, consolidando el entorno barrial como unidad de convivencia con organizaciones populares de vivienda.</li><li>8. Promover la Construcción de Vivienda de Interés Social en el Municipio, según la demanda y las necesidades de la población Rionegrera.</li><li>9. Analizar y evaluar la viabilidad de los programas de Vivienda de Interés Social, donde el Municipio participe con Cofinanciación.</li><li>10. Programar reuniones con Cajas de Compensación Familiar, Urbanizadores y entes Gubernamentales para identificar necesidades de la zona en materia de construcción o mejoramiento de vivienda, priorizar problemas y acciones a ejecutar.</li><li>11. Asesorar previa solicitud a la comunidad en la elaboración de proyectos de Vivienda.</li><li>12. Identificar los posibles beneficiarios de apoyos y subsidios en proyectos de Construcción, mantenimiento o mejoras de vivienda por parte del Municipio.</li><li>13. Acompañar los procesos de implementación y desarrollo de los programas de otras instituciones del orden nacional, departamental o internacional en el Municipio, en materia de Vivienda que se adelanten o se proyecten adelantar en el Municipio.</li><li>14. Planear y ejecutar los programas y proyectos que le sean asignados.</li><li>15. Presentar de acuerdo a solicitud, a las autoridades competentes informes generales, periódicos y particulares acerca de la marcha general de los programas su cargo.</li><li>16. Formular, medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.</li><li>17. Asistir a las reuniones de consejos, juntas y comités en que tenga asiento el Municipio o hacer las delegaciones pertinentes.</li><li>18. Evaluar el desempeño y competencias al personal que tiene a su cargo de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos para ello.</li></ol>	



19. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
20. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
21. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas públicas de vivienda y desarrollo urbano
2. Contratación pública
3. Organización administrativa del estado
4. Administración y evaluación de personal
5. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
6. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control
7. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.
8. Procedimientos para la realización de supervisión e interventoría
9. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
10. Normatividad legal vigente relacionada con el área de desempeño.

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y afines, Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo y afines; Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; Administración Pública, Tecnología e Informática; ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Agronomía, Veterinaria y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

#### **EQUIVALENCIAS**

##### **El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

**VII. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA SUBSECRETARIO DE VIVIENDA**

Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	3 semanas
	Complejidad del trabajo	El trabajo es medianamente complejo
	Habilidad mental	Planea y organiza el trabajo de su personal y toma decisiones de mucha importancia.
	Habilidad Manual	Requiere de moderada habilidad manual
Responsabilidad	Por personal a cargo	Si
	Por errores	Las labores del cargo requieren de atención y cuidados permanentes
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría perjuicios
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de media concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual
	Físico	Mediano
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición alta al riesgo (accidentes, conflicto, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA SUBSECRETARIO**

Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	3 semanas
	Complejidad del trabajo	El trabajo es extremadamente complejo
	Habilidad mental	Planea y organiza el trabajo de su personal y toma decisiones de mucha importancia.
	Habilidad Manual	Requiere de poca habilidad manual
Responsabilidad	Por personal a cargo	Si
	Por errores	Las labores del cargo requieren de atención y cuidados permanentes
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría perjuicios gravísimos.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de alta concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual
	Físico	N.A.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición eventual al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.



## 2. NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Número de plazas	05
Dependencia:	Despacho del Alcalde y Oficina de Proyectos Especiales
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA ALCALDÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar, asistir y aconsejar al alcalde y a los funcionarios del nivel directivo, en la formulación y desarrollo de estrategias, planes, programas y proyectos que permitan dar cumplimiento a una eficiente gestión institucional, a la misión y los objetivos del Municipio. Además, apoyar la implementación de las políticas Institucionales, la integración y el funcionamiento de las relaciones entre la Administración Municipal y los ciudadanos, los aspectos de gobernabilidad, estableciendo contactos corporativos, sociales, político administrativos, comunitarios y de gestión empresariales en pro de la efectividad y el logro de resultados.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudiar y gestionar los asuntos que se ponga a su consideración para poder asesorar, recomendar y emitir los respectivos informes.</li><li>2. Articular con las diferentes dependencias del municipio y otras entidades para lograr el desarrollo y ejecución de proyectos que por su naturaleza requieran participación multidisciplinaria.</li><li>3. Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas, especiales que le sean delegadas, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño del ente territorial.</li><li>4. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li><li>5. Asistir a las diferentes capacitaciones y asesorías según requerimientos.</li><li>6. Evaluar el desempeño y competencias al personal que tiene a su cargo de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos para ello.</li><li>7. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.</li><li>8. Proponer proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación.</li><li>9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo de Planeación y Gestión, que le correspondan a su área.</li><li>10. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo</li><li>11. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.</li><li>12. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</li><li>13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).</li><li>14. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.</li></ol>	





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

### **DESPACHO DEL ALCALDE**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el Asesor se ubique en el Despacho del Alcalde tendrá las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde sobre los planes, programas y proyectos estratégicos para el desarrollo del Municipio y la región.
2. Asesorar a la Alcaldía en la adopción de políticas y planes de acción municipales.
3. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias, además del diseño y propuestas de planes y programas en el área de su competencia para dar cabal cumplimiento a las metas trazadas en el Plan de desarrollo municipal.
4. Asesorar y apoyar a las diferentes Secretarías, Oficinas y Subsecretarías, según necesidad y designación por parte del Alcalde Municipal, en los procesos y procedimientos administrativos que se adelanten, en la decisión de los recursos y decisiones.
5. Verificar que los procedimientos sancionatorios que se adelanten en la Administración cumplan con todas las etapas y garantías procesales, tanto constitucionales como legales, ajustándose a los postulados normativos que los rigen.
6. Emitir conceptos y propuestas para mejorar y ajustar los procedimientos administrativos que se adelantan por parte de la Entidad en materia policiva, de familia, contravencional y sancionatoria.
7. Apoyar, coordinar e impulsar actividades de representación del Municipio de Rionegro en el ámbito central, descentralizado y en los sectores productivos donde el Municipio tenga participación e interés.
8. Realizar seguimiento y control a las instituciones, entidades y organizaciones en la que tenga participación el Municipio.
9. Apoyar, coordinar y controlar las relaciones interinstitucionales entre la Administración Municipal y corporaciones, instituciones, personas, dependencias y demás entidades.

Cuando el Asesor es encargado de coordinar los consejos de gobierno, realiza las siguientes funciones de forma periódica:

1. Coordinar el consejo de gobierno, realizando seguimiento a los informes financieros, Plan de desarrollo, proyectos estratégicos, obras públicas, proyectos de cofinanciación y otros necesarios para garantizar la ejecución del programa de gobierno y los compromisos adquiridos con la comunidad.
2. Apoyar en la articulación de las acciones para lograr los objetivos propuestos de las diferentes dependencias, realizando seguimiento y suministrando informes sobre el Cumplimiento de estos
3. Coordinar la agenda del Alcalde con la oficina de comunicaciones y las diferentes dependencias
4. Facilitar los proyectos que deben ser trabajados mediante la articulación de las Diferentes dependencias, asignando funciones y realizando seguimiento al cumplimiento de las tareas.

### **OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el Asesor se ubique en la Oficina de Proyectos Especiales tendrá las siguientes



1. Proponer líneas de política que coadyuven a la formulación de planes, programas, proyectos estratégicos de ciudad, que orienten el desarrollo del municipio en pro de su sostenibilidad y del beneficio de los rionegreros.
2. Articular y alinear la formulación de proyectos estratégicos en concordancia con el Plan de desarrollo del Municipio de Rionegro.
3. Formular en coordinación con los Secretarios y Subsecretarios y las diferentes dependencias los proyectos estratégicos el plan de desarrollo Municipal y someterlo al estudio del Jefe de la Oficina y el Alcalde.
4. Promover y facilitar la coordinación con la Secretaría de Planeación, para la planeación y seguimiento a las actividades, metas e indicadores de los proyectos estratégicos de ciudad.
5. Presentar y sustentar ante el Banco de Proyectos de Inversión, los proyectos Estratégicos Municipales de inversión.
6. Preparar con los Secretarios y Subsecretarios ejecutores de los componentes de los sellos estratégicos, la distribución del presupuesto anual y efectuar con la Secretaría de Hacienda el seguimiento y evaluación de su ejecución, recomendando las medidas necesarias para su cumplimiento.
7. Generar y mantener el sistema integral de información gerencial que requiera la Administración, para una efectiva y eficaz toma de decisiones.
8. Atender las funciones relacionadas con organización y métodos de la Administración, diseñando y formulando propuestas de mejoramiento continuo.
9. Diseñar y aplicar los indicadores de resultados de acuerdo con los planes Estratégicos aprobados por las instancias competentes, y en coordinación con las dependencias ejecutoras de los componentes de los proyectos Estratégicos de la Ciudad.
10. Preparar y presentar informes periódicos al Jefe de oficina y al Alcalde sobre el estado y avance en la ejecución de los proyectos especiales/estratégicos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política y legislación.
2. Derecho administrativo y Función Pública.
3. Contratación Estatal.
4. Régimen de Administración Municipal.
5. Organización administrativa del estado.
6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.
8. Planeación Estratégica y Formulación de proyectos.
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias políticas y afines; Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Contaduría y afines; psicología, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias de la Salud, Ciencias Humanas, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado.	



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### EQUIVALENCIAS

**El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Creatividad e innovación</li><li>• Iniciativa</li><li>• Construcción de Relaciones</li><li>• Conocimiento del entorno</li></ul>



### 3. NIVEL PROFESIONAL

#### 3.1.DIRECTOR DE CÁRCEL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Director de Cárcel (LNR)
Código:	260
Grado:	04
Número de plazas:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, programar, organizar y controlar el funcionamiento del Centro de Reclusión Transitorio de Rionegro, con estricta sujeción a las Leyes y a las instrucciones del INPEC, velando por cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar, evaluar y hacer seguimiento a la implementación de la política planes, programas y acciones establecidas en la Secretaría de Gobierno, relacionadas con gestión penitenciario y el Centro de Retención Transitorio de Rionegro.</li><li>2. Analizar y proyectar estudios e investigaciones en temas propios de la política de Gestión Penitenciaria, con el fin identificar necesidades y buenas prácticas para una gestión pública efectiva.</li><li>3. Elaborar documentos técnicos que contribuyan con la articulación de los esfuerzos entre la entidad territorial y el gobierno nacional para el cumplimiento de las obligaciones que conjuntamente tienen en el Sistema penitenciario y carcelario.</li><li>4. Contribuir en la proyección e implementación de herramientas, guías y demás elementos que permitan ejecutar, medir y difundir el desarrollo de la política de gobierno en materia penitenciario y carcelario, en armonía con la normativa vigente.</li><li>5. Atender los trámites ordenados por los despachos competentes, procediendo a verificar y dar cumplimiento a los términos expresados en el código penitenciario y carcelario, en articulación con el personal del INPEC.</li><li>6. Velar por que los PPL cuenten con EPS o afiliarlos a la población especial, para una atención oportuna en los centros hospitalarios.</li><li>7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Penitenciario.</li><li>8. Plasmar un reglamento interno del Centro de Retención Transitorio, conforme a las disposiciones legales y velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este.</li><li>9. Programar inspecciones a los Internos del Establecimiento de Reclusión verificando su presencia e incautación de elementos que se encuentran prohibidos al interior de éste.</li><li>10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos que contribuyan en la gestión de gobierno en el Sistema Penitenciario, en armonía con las competencias de las entidades territoriales.</li><li>11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la administración municipal, en armonía con las disposiciones Nacionales.</li><li>12. Autorizar los permisos concedidos por autoridades judiciales o administrativas a los condenados o sindicados.</li><li>13. Instruir al personal del Centro de Retención Transitorio, en los aspectos relacionados con custodia y vigilancia y divulgar las disposiciones y normas penitenciarias y carcelarias vigentes.</li><li>14. Gestionar los traslados ante el INPEC de los PPL que se encuentren condenados.</li></ol>	



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

15. Verificar la información del ingreso y el egreso de los PPL.
16. Mantener el orden y garantizar la seguridad al interior del Centro de Retención Transitorio.
17. Expedir los actos administrativos requeridos en el Centro de Reclusión para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, de acuerdo con las normas vigentes.
18. Atender y resolver los reclamos y solicitudes de los Internos hasta donde las facultades y el orden disciplinarios lo permitan.
19. Verificar que se lleve con exactitud la cartilla biográfica del prontuario del Sindicato.
20. Propiciar la atención integral a los Internos fomentando permanentemente su bienestar
21. Ordenar y adelantar procesos e investigaciones disciplinarias contra el personal del cuerpo de custodia y vigilancia.
22. Adelantar disciplinarios a los internos por mal comportamiento.
23. Velar por el correcto funcionamiento del Centro y garantiza el bienestar de los PPL.
24. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo
25. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
26. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
27. Participar activamente en los consejos, comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Código Penitenciario y Carcelario
2. Reglamento Interno carcelario
3. Protección de los derechos humanos de personas privadas de la libertad.
4. Derecho administrativo general, procesal y policivo.
5. Organización administrativa del estado.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Resolución de conflictos y conciliación.
8. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.
9. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Acreditar título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración Pública; Administración Policial; Administración de Empresas; Psicología, Sociología; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines. Además, podrá acceder al empleo personas con experiencia en las fuerzas militares o policial, que cumplan con los núcleos básicos de conocimiento. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrados en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. (Ciencias Penales y Penitenciarias; Justicia penal y Sistema penitenciario o derecho penal y afines;</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional Relacionada.</p>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Criminológicas; Derecho Administrativo y afines, Contratación Estatal, Derecho Público y afines, Economía, Administración, contaduría y afines)	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li><li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li><li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li></ul>	
<b>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o</li></ul>	
<b>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</li><li>✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.</li></ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>





### 3.2. CORREGIDOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Número de plazas: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Corregidor 227 04 4 Secretaría de Gobierno Subsecretario de Convivencia y Control Territorial.
ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la autoridad administrativa en el área de su jurisdicción, para lo cual deberán participar en la atención y/o tramitar las denuncias, querellas, quejas y diferencias de la comunidad, aplicando los mecanismos definidos para conservar el orden público través de la ejecución de acciones que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos de los ciudadanos de acuerdo con el orden civil establecido, en articulación permanente con la junta administradora local del corregimiento a que pertenezca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir los procedimientos y actividades propias para el Corregimiento, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción, en observancia a las leyes, ordenanzas, acuerdos y disposiciones legales bajo su competencia.</li><li>2. Participar en la formulación, ejecución y control de planes, programas y acciones desarrolladas en cada uno de los asuntos legales de su jurisdicción, procurando su oportuno cumplimiento.</li><li>3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones dentro de corregimiento, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, así como la utilización debida de los recursos, presentando los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>4. Recepcionar y dar el trámite legal respectivo a las solicitudes de la comunidad en asuntos de declaraciones extrajuicio, desórdenes domésticos, diferencias entre vecinos, quejas sobre seguridad, atendiendo a lo preceptuado en los Códigos de Policía Nacional y Departamental y demás normas concordantes.</li><li>5. Atender y ejecutar las subcomisiones de diligencias jurisdiccionales o administrativas de acuerdo con las normas especiales sobre la materia.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas de su competencia y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>7. Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, acuerdos y disposiciones legales Nacionales, Departamentales o Municipales en su jurisdicción.</li><li>8. Efectuar operativos de control y de establecimientos abiertos al público en su jurisdicción.</li><li>9. Programar y diligenciar las comisiones Judiciales y actuaciones relacionadas con embargo y secuestro de bienes.</li><li>10. Realizar y presentar los documentos pertinentes de las diligencias de inspección de cadáveres, otorgar licencias de inhumación y fetales.</li><li>11. Direccionar y asesorar a la comunidad en los mecanismos de solución alternativa de conflictos entre vecinos o intrafamiliares que se presentan en su jurisdicción.</li><li>12. Brindar apoyo y participar en las diferentes acciones que sean requeridas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal para una mayor articulación y eficacia de los procesos internos.</li><li>13. Coordinar y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora Local del Corregimiento a donde corresponda y cumplir las demás funciones y actividades ordenadas en los acuerdos municipales vigentes, emitidos por el Concejo Municipal.</li></ol>	



14. Colaborar con la Junta Administradora Local del Corregimiento, en el diseño y formulación de programas, proyectos y propuestas que conlleven al mejoramiento integral del corregimiento; velar por la asignación de las partidas presupuestales correspondientes y la distribución de estas.
15. Promover la participación ciudadana y comunitaria en coordinación con las diferentes dependencias de la administración, las organizaciones cívicas, sociales, comunales y de cualquier índole existentes en el Corregimiento.
16. Aplicar en el desempeño de sus labores el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
17. Establecer con el personal a su cargo las funciones específicas de acuerdo a su área de competencia.
18. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
19. Asistir a las diferentes capacitaciones y asesorías según requerimientos.
20. Rendir los informes que le sean solicitados por los entes competentes.
21. Evaluar el desempeño y competencias al personal que tiene a su cargo de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos para ello.
22. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
23. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
24. Participar activamente en los consejos, comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación y Administración Pública.
2. Derecho administrativo general, procesal y policivo.
3. Organización administrativa del estado.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Resolución de conflictos y conciliación.
6. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.
7. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. - Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.  Título de Postgrado relacionado con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional Relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

##### **El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

##### **Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

**VII. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>



### 3.3. PROFESIONAL ESPECIALIZADO G04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado.
Código:	222.
Grado:	04
Número de plazas:	2
Dependencia:	Secretaría Desarrollo Económico y
Cargo del jefe inmediato:	Secretaría de Hacienda. Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión institucional en el área de su competencia, aplicando los conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompañar la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, acorde con sus competencias y aplicando las herramientas de gestión y las políticas establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.</li><li>2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma.</li><li>3. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma.</li><li>4. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos, asociados a los procesos en los que interviene.</li><li>5. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma.</li><li>6. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.</li><li>7. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de estos, de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos en la misma.</li><li>8. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo con la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li></ol>	



9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
10. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.
12. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de los procesos y actividades que le han sido asignados.
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
14. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente el acta de entrega de cargo con sus respectivos soportes, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
15. Participar activamente en las capacitaciones, asesorías y eventos institucionales o interinstitucionales para los cuales sea convocado
16. Efectuar la inducción seguimiento y evaluación de desempeño y competencias del personal a su cargo, si lo tiene, de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos para ello.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

## **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO – SEGURIDAD ALIMENTARIA**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional especializado se ubique en la Secretaría de Desarrollo Económico tendrá las siguientes:

1. Orientar, evaluar y hacer seguimiento a la implementación de la política relacionada con el proceso de articulación intersectorial e interinstitucional con las organizaciones, entidades e instituciones que desarrollan acciones de seguridad alimentaria y nutricional.
2. Analizar y proyectar estudios e investigaciones en temas propios para la gestión de la política de Seguridad Alimentaria, con el fin identificar necesidades y buenas prácticas para una gestión pública efectiva.
3. Acompañar las estrategias institucionales, relacionadas con la seguridad alimentaria y el dinamismo del territorio en pro del mejoramiento de la calidad de vida de la población.
4. Coordinar y efectuar las gestiones, estudios e investigaciones en materia de Seguridad Alimentaria, diagnósticos de la situación de la inspección vigilancia y control de alimentos en el territorio, la situación nutricional de la población con el fin de identificar alternativas que garanticen mejores estándares para la seguridad alimentaria y la nutrición del Municipio.
5. Acompañar, conceptuar y argumentar los lineamientos a ser adoptados en materia de Seguridad alimentaria y nutrición, en armonía con los procesos productivos y la producción de la región, buscando impulsar el fortalecimiento del Sector, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Económico y sus Subsecretarías.
6. Proponer mecanismos y herramientas de gestión que proporcionar enfoques orientados a fortalecer el abastecimiento, seguridad y control de alimentos en el territorio, de la mano con la Secretaría de Desarrollo Económico.
7. Fortalecer la economía circular de los pequeños y medianos productores a través de la articulación de la ejecución de la política de seguridad alimentaria.



## SECRETARÍA DE HACIENDA – LÍDER GRUPO INTELIGENCIA FISCAL.

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional especializado se ubique en la Secretaría de Hacienda tendrá las siguientes:

1. Liderar, orientar y articular los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de Inteligencia Fiscal, mediante estrategias de planeación e investigación y las técnicas y metodologías necesarias, con el fin de alcanzar los logros y metas propuestas en la dependencia.
2. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos relacionados con los procesos de Inteligencia Fiscal, mediante distintas estrategias y metodologías de análisis que permitan el logro de los objetivos.
3. Recibir la información exógena y endógena y solicitar Información a terceros para que previo al análisis de los datos se generen planes de fiscalización en las diferentes rentas con el objetivo de obtener resultados efectivos en el proceso.
4. Elaborar reportes e informes oficiales y confiables de la Secretaría de Hacienda en temas tributarios y temas macroeconómicos mediante metodologías y herramientas de analítica de datos, que permitan el manejo óptimo de la información para el logro de los objetivos del proceso.
5. Estructurar tableros de control que permitan de forma ejecutiva visualizar los análisis de la información tributaria y macroeconómica, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
6. Liderar procesos de inteligencia fiscal en temas de economía digital mediante diferentes metodologías, estrategias y técnicas innovadoras que permitan optimizar los recursos y disminuir los riesgos.
7. Proponer programas de cultura tributaria mediante diferentes estrategias y metodologías que permitan obtener óptimos resultados en el proceso y el logro de las metas propuestas.
8. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas y proyectos asignados.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo general, procesal y policivo.
2. Organización administrativa del estado.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
4. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.
5. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
6. Conocimiento del Sistema Penitenciario y Carcelario en Entidades Territoriales

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p><b>Para la plaza que se ubique en la Secretaría de Hacienda – Grupo Inteligencia Fiscal:</b> Acreditar título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Título de profesional en NBC en: Economía Disciplina Académica: Economía, O, NBC en: matemáticas, Estadística Y Afines Disciplina Académica: Estadística, Matemáticas, O, Título de Profesional en NBC en: Contaduría</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional Relacionada</p>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

<p>Pública, Disciplina Académica: Contaduría Pública.</p> <p>- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización: especialización en tributaria, o, especialización en hacienda pública, o, especialización en finanzas y mercado de capitales, o, especialización en sistemas de información, o, especialización en analítica de datos.</p> <p>Para la plaza que se ubique en la Secretaría de Desarrollo Económico – Seguridad Alimentaria el requisito del empleo será:</p> <p>Título de profesional en NBC en: Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines disciplina académica: ingeniería de alimentos, O, NBC en: Nutrición y dietética disciplina académica: nutrición y dietética, O, NBC en: Salud Pública Disciplina Académica: administración En Salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.</p>	
---	--

#### EQUIVALENCIAS

##### El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

##### Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

##### Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul> |
|--|---|



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 3.4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO G04- ASUNTOS LEGALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (LNR)
Código:	222.
Grado:	04
Número de plazas:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Legales
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar y controlar el proceso de representación judicial del municipio, para orientar la aplicación de las directrices del actuar jurídico en el ámbito de prevención del daño antijurídico	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la Supervisión o el Apoyo de la Supervisión del Contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión del abogado que ejerza la Defensa Judicial del Municipio, en donde se apliquen los lineamientos de defensa que han sido fijados por la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado.</li><li>2. Garantizar que el Municipio de Rionegro tenga copia física y digital de todos los procesos judiciales en que el ente territorial esté inmerso tanto como demandante como demandado.</li><li>3. Capacitar y mantener actualizados a los abogados de las diferentes Secretarías de la Administración Municipal, especialmente en lo que se refiere a los nuevos cambios normativos.</li><li>4. Implantar mecanismos eficientes y eficaces de vigilancia y seguimiento a los procesos judiciales que se adelantan en contra de la entidad, incluyendo los que se lleven en despachos judiciales ubicados en ciudades diferentes a su domicilio principal.</li><li>5. Optimizar el procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones, obedeciendo los parámetros fijados por la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado en circulares y demás documentos normativos que se expidan para el efecto.</li><li>6. Propender por la digitalización y tecnificación de los documentos de archivos públicos, lo cual permitirá agilizar el intercambio de información al interior de las entidades para efectos de la defensa jurídica del Estado.</li><li>7. Realizar un archivo de gestión centralizado de sus procesos judiciales, mecanismos de solución de conflictos y trámites extrajudiciales, organizados y completos. Se recomienda adoptar una tabla de retención documental para los documentos relevantes para la defensa jurídica, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.</li><li>8. Adoptar procedimientos internos específicos para la defensa jurídica</li><li>9. Adoptar riesgos de gestión relacionados con la defensa jurídica en los mapas institucionales de riesgos</li><li>10. Efectuar un seguimiento permanente a la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se hayan asignado.</li><li>11. Asistir a las sesiones del Comité de Conciliación con el fin de realizar la exposición de los casos asignados para su análisis con respecto a: la procedencia o no de conciliar, el análisis de las acciones de repetición, la procedencia de llamamiento en garantía con fines de repetición, procedencia o no de interponer recurso, y demás solicitudes asignadas con ocasión de la representación judicial y extrajudicial del municipio con sujeción a los términos legales establecidos para cada acción, para lo cual deberá enviar concepto por escrito como mínimo con cinco días hábiles de antelación a la respectiva sesión del Comité de Conciliación.</li></ol>	



12. Proyectar el Certificado de los temas sometidos a consideración del Comité de Conciliación de acuerdo con la decisión adoptada por el mismo.
13. Garantizar la utilización de fichas técnicas o algún otro documento para el estudio de caso a someter a consideración del Comité de Conciliación.
14. Garantizar que los apoderados de los casos tengan los documentos necesarios que les permita elaborar fichas de estudio para el llamamiento en garantía con fines de repetición. Los documentos básicos son: copia del fallo, y pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad.
15. Realizar estudio, análisis y evaluación de sus procesos de conformidad con el avance de los mismos y determinación del pasivo contingente. Con dichos insumos se deberá presentar un informe mensual sobre el avance de los procesos y un informe de manera anual de los mismos el último mes de cada año con el fin de informar a la Subsecretaría de Asuntos Legales las novedades y circunstancias en que se encuentren los procesos.
16. Representar judicial y extrajudicialmente ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, por activa y por pasiva al Municipio de Rionegro ante la jurisdicción colombiana, en los procesos que están en curso y en los procesos futuros en los que la entidad actúe en calidad de accionante o accionada y de igual forma en todos aquellos en los que se les otorgué poder.
17. Presentar las demandas que le sean asignadas para la reclamación judicial de los derechos del Municipio de Rionegro, dentro del término legal, adjuntando las pruebas documentales pertinentes y los anexos legalmente obligatorios para el caso específico.
18. Contestar las demandas; asistir a las audiencias respectivas, interponer y sustentar los recursos que sean procedentes en contra de las providencias que contengan decisiones que afecten negativamente los intereses del Municipio, solicitar y aportar las pruebas que sean necesarias, participar en la práctica de las mismas, presentar alegatos de conclusión; convocar al litisconsorte necesario; tachar de falsos documentos en el momento en que la entidad imparta la directriz y en general realizar los actos propios que correspondan a la defensa profesional de la entidad municipal, siempre dentro de los términos legales
19. Informar por escrito de la citación al representante legal de la entidad para la asistencia a audiencias de conciliación, pacto de cumplimiento e interrogatorio de parte, con la mayor antelación posible, conforme a las notificaciones respectivas
20. Tramitar con debida antelación ante la Secretaría de Hacienda los gastos judiciales en los que se incurran en el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial del municipio.
21. Alimentar los procesos físicos y electrónicos nuevos o las actuaciones que se generen durante el mes de los procesos en curso para su respectiva digitalización, de conformidad con los requerimientos realizados por la Subsecretaría de Asuntos Legales.
22. Informar con respecto a los procesos en donde se ordene pago de costas a favor del Municipio de Rionegro, con el fin de obtener la autorización por parte de la entidad para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia, el cual se entiende culminado cuando los dineros ingresen a la cuenta dispuesta por el área financiera del Municipio para tal fin.
23. Objetar las costas que se le impongan al Municipio en los casos en que los fallos resulten desfavorables cuando haya motivo para ello y estén por fuera de los topes fijados.
24. Reclamar los remates a favor del Municipio, entregando el título de depósito judicial debidamente diligenciado en la forma exigida por la entidad, previa facultad otorgada mediante poder.



25. Informar al Municipio sobre la terminación de cualquier proceso judicial a su cargo, mediante sentencia ejecutoriada o cualquier otra providencia judicial que ponga fin al proceso, remitiéndola físicamente y adjuntando en el aplicativo dispuesto por la entidad los soportes documentales correspondientes debidamente ejecutoriados y autenticados para el trámite de cumplimiento de sentencias y demás actos inherentes al pago de las mismas.
26. Rendir informes correspondientes de los procesos y las actuaciones realizadas ante los organismos competentes y a la Subsecretaría de Asuntos Legales, en los plazos establecidos para ello.
27. Reportar las actuaciones judiciales en la plataforma SIA Contraloría, dentro de los términos establecidos para tal fin.
28. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
29. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de estos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
30. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
31. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
32. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
33. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas.
34. Proyectar respuesta de los Derechos de Petición que se formulen con temas inherentes a las funciones que está desempeñando.
35. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los que el municipio haga parte.
36. Asignar los procesos a los representantes judiciales del municipio.
37. Adoptar procedimientos internos específicos para la defensa jurídica, para lo cual deberá proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo de proceso jurídico.
38. Establecer y orientar la aplicación de las directrices del actuar jurídico en el ámbito de la prevención del daño antijurídico, para lo cual coordinará la definición y divulgación de líneas de prevención del daño antijurídico.
39. Realizar seguimiento y realizar todas las acciones pertinentes para dar cumplimiento al Plan de Acción e indicadores de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
40. Establecer mecanismos tendientes a prevenir la consumación del daño antijurídico con ocasión de las actuaciones administrativas, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces.
41. Presentar ante el Comité de Conciliación el Plan de Acción y estrategias para la prevención del daño antijurídico con sus respectivos indicadores.
42. Actualizar el documento Política Prevención del Daño Antijurídico de conformidad con la periodicidad indicada en dicho documento.
43. Dirigir la compilación normativa del orden municipal, en coordinación con las dependencias de la entidad.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

1. Derecho administrativo general, procesal y policivo.
2. Organización administrativa del estado.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
4. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.
5. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
6. Conocimiento del Sistema Penitenciario y Carcelario en Entidades Territoriales

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Acreditar título profesional del núcleo básico del conocimiento - NBC: Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de postgrado en áreas relacionadas con Derecho Administrativo y a fines, contratación estatal, Procesal o Civil, penal, Derecho Público.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

**El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 3.5. COMISARIO DE FAMILIA – VIOLENCIA EN EL CONTEXTO FAMILIAR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	04
Número de plazas:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Convivencia y Control Territorial.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Fungir como Jefe de despacho bajo los principios de autonomía e independencia, como autoridad administrativa en ejercicio de funciones jurisdiccionales, coordinando la atención inmediata de las denuncias y quejas, asumiendo el derecho preferencial cuando los casos sean relacionados con violencia en el contexto familiar, tomando las medidas necesarias con menores que se encuentren en situación irregular, mediante un conjunto de acciones de tipo policivo, administrativo, legal, psicológico y social, con el fin de prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros que componen el grupo familiar, en las circunstancias de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos en el contexto de la violencia.</p>	
III. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de quienes estén en riesgo o hayan sido víctimas de la violencia en contexto familiar.</li><li>2. Orientar a las personas en riesgo o víctimas de las violencias en contexto familiar, sobre sus derechos y obligaciones.</li><li>3. Brindar atención especializada conforme a los principios rectores de: Respeto y garantía de los derechos humanos; Oportunidad; Eficacia, Eficiencia; Autonomía e independencia; Debida diligencia; Interés superior de los niños, niñas y adolescentes; No discriminación, Imparcialidad; Atención diferenciada e interseccional; Enfoque de género; Corresponsabilidad y Coordinación, y demás parámetros constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos y erradicación de las violencias en el contexto familiar, en especial las violencias por razones de género y la violencia contra niños, niñas y adolescentes, y personas adultas mayores.</li><li>4. Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar.</li><li>5. Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones.</li><li>6. Activar la ruta de atención integral de las víctimas en el contexto familiar.</li><li>7. Divulgar los derechos y rutas de atención de las personas usuarias.</li><li>8. Establecer y difundir las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de la violencia en el contexto familiar, en coordinación con las administraciones distritales y municipales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Ministerio de Salud, la Policía Nacional y la Defensoría del Pueblo.</li><li>9. Cumplir los procedimientos y actividades propias de la comisaría, enmarcado en la atención de temas de violencia en el contexto familiar en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción, en observancia a las leyes, ordenanzas, acuerdos y disposiciones legales bajo su competencia.</li><li>10. Coordinar la atención de solicitudes relacionadas con violencia en el contexto familiar y asumir el derecho preferencial de los casos que considere pertinente.</li><li>11. Coordinar y participar de la realización de estudios e investigaciones, tendientes a mejorar la prestación de servicio, el logro de los objetivos, planes y programas, así como</li></ol>	



la utilización debida de los recursos, presentando los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de aplicar las acciones y procedimientos correspondientes para la atención del menor y de la familia.

12. Acompañar la estructura del procedimiento y la operación de la gestión de la comisaría en lo concerniente en temas de violencia en el contexto familiar y asesorar la gestión de las comisarias, con el fin de evitar congestión y facilitar acciones oportunas de intervención.
13. Coordinar el servicio de asesoría y brindar orientación y apoyo psicosociolegal permanente a la ciudadanía con dificultades, diferencias o conflictos ocurridos en el contexto de la violencia familiar y servir de enlace cuando el asunto deba ser atendido por otra institución u organismo.
14. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.
15. Consolidar la información concerniente a la atención de los casos relacionados con conflictos ocurridos en el contexto de la violencia familiar.
16. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia.
17. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
18. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008.
19. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
20. Definir provisionalmente sobre la custodia, cuidado personal, cuota de alimentos y la reglamentación de visitas a favor de los niños, niñas o adolescentes, además de la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones por comportamiento conyugal, en situaciones de violencia en el contexto familiar.
21. Fijar cuotas provisionales de alimentos de las personas adultos mayores, con forme a lo dispuesto en Artículo 34A de la Ley 1251 de 2008, o norma que lo adicione, sustituya o complemente.
22. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
23. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
24. Brindar respuesta inmediata en materia de protección y garantía de los derechos de quienes están en riesgo o son víctimas de violencia en el contexto familiar.
25. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
26. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
27. Formular, medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera
28. Elaborar anualmente el plan de acción y realizarle la evaluación y el seguimiento periódico.
29. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo



30. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
31. Establecer con el personal a su cargo las funciones específicas de acuerdo a su área de competencia.
32. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
33. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
34. Participar activamente en los consejos, comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
35. Las demás funciones asignadas expresamente por la ley, siempre y cuando tengan estrecha relación con su objeto misional y se les garanticen las condiciones técnicas y presupuestales para su cabal cumplimiento.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación y Administración Pública.
2. Políticas Públicas de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia.
3. Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar Ley 294 de 1996 modificado 575 de 2000 y Ley 2126 de 2021 y demás normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño
4. Mecanismos y técnicas de resolución de conflictos.
5. Código de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia – Ley 1098 de 2006 y 1878 de 2018
6. Derecho administrativo general, procesal y policivo.
7. Resolución de conflictos y conciliación.
8. Derecho de familia y del menor.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
10. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.
11. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet

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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Acreditar título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. - Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en derecho de familia, derecho Civil, derecho Administrativo, derecho Constitucional, derecho Procesal, Derechos Humanos o Ciencias Sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

#### **EQUIVALENCIAS**

Los requisitos para los comisarios de familia están establecidos en la Ley 1098 de 2006.

#### **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Instrumentación de decisiones</li><li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>• Toma de Decisiones</li></ul> |
|--|---|



### 3.6. COMISARIO DE FAMILIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Número de plazas: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Comisario de Familia 202 04 5 Secretaría de Gobierno Subsecretario de Convivencia y Control Territorial.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fungir como Jefe de despacho bajo los principios de autonomía e independencia, como autoridad administrativa en ejercicio de funciones jurisdiccionales, brindando atención especializada e interdisciplinaria para prevenir, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, según lo establecido en la normativa vigente.	
III. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de quienes estén en riesgo o hayan sido víctimas de la violencia en contexto familiar.</li><li>2. Orientar a las personas en riesgo o víctimas de las violencias en contexto familiar, sobre sus derechos y obligaciones.</li><li>3. Brindar atención especializada conforme a los principios rectores de: Respeto y garantía de los derechos humanos; Oportunidad; Eficacia, Eficiencia; Autonomía e independencia; Debida diligencia; Interés superior de los niños, niñas y adolescentes; No discriminación, Imparcialidad; Atención diferenciada e interseccional; Enfoque de género; Corresponsabilidad y Coordinación, y demás parámetros constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos y erradicación de las violencias en el contexto familiar, en especial las violencias por razones de género y la violencia contra niños, niñas y adolescentes, y personas adultas mayores.</li><li>4. Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar.</li><li>5. Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones.</li><li>6. Activar la ruta de atención integral de las víctimas en el contexto familiar.</li><li>7. Divulgar los derechos y rutas de atención de las personas usuarias.</li><li>8. Establecer y difundir las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de la violencia en el contexto familiar, en coordinación con las administraciones distritales y municipales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Ministerio de Salud, la Policía Nacional y la Defensoría del Pueblo.</li><li>9. Cumplir los procedimientos y actividades propias de la comisaría, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción, en observancia a las leyes, ordenanzas, acuerdos y disposiciones legales bajo su competencia.</li><li>10. Coordinar el servicio de asesoría y brindar orientación y apoyo psicosociolegal permanente a la ciudadanía con dificultades, diferencias o conflictos ocurridos en el contexto de la violencia familiar y servir de enlace cuando el asunto deba ser atendido por otra institución u organismo.</li><li>11. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.</li></ol>	



12. Consolidar la información concerniente a la atención de los casos relacionados con conflictos ocurridos en el contexto de la violencia familiar.
13. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia.
14. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
15. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008.
16. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
17. Definir provisionalmente sobre la custodia, cuidado personal, cuota de alimentos y la reglamentación de visitas a favor de los niños, niñas o adolescentes, además de la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones por comportamiento conyugal, en situaciones de violencia en el contexto familiar.
18. Fijar cuotas provisionales de alimentos de las personas adultos mayores, con forme a lo dispuesto en Artículo 34A de la Ley 1251 de 2008, o norma que lo adicione, sustituya o complemente.
19. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
20. Registrar en el sistema de información de Comisaría de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
21. Brindar respuesta inmediata en materia de protección y garantía de los derechos de quienes están en riesgo o son víctimas de violencia en el contexto familiar.
22. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
23. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
24. Formular, medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera
25. Elaborar anualmente el plan de acción y realizarle la evaluación y el seguimiento periódico.
26. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo
27. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
28. Establecer con el personal a su cargo las funciones específicas de acuerdo a su área de competencia.
29. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
30. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
31. Participar activamente en los consejos, comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
32. Las demás funciones asignadas expresamente por la ley, siempre y cuando tengan estrecha relación con su objeto misional y se les garanten las condiciones técnicas y presupuestales para su cabal cumplimiento.





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y Administración Pública.
2. Políticas Públicas de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia.
3. Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar Ley 294 de 1996 modificado 575 de 2000 y Ley 2126 de 2021 y demás normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño
4. Mecanismos y técnicas de resolución de conflictos.
5. Código de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia – Ley 1098 de 2006 y 1878 de 2018
6. Derecho administrativo general, procesal y policivo.
7. Resolución de conflictos y conciliación.
8. Derecho de familia y del menor.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
10. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.
11. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Acreditar título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional</p> <p>Título de postgrado en derecho de familia, derecho Civil, derecho Administrativo, derecho Constitucional, derecho Procesal, Derechos Humanos o Ciencias Sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

## EQUIVALENCIAS

Los requisitos para los comisarios de familia están establecidos en la Ley 1098 de 2006

## VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de Decisiones</li> </ul>

## ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA COMISARIO DE FAMILIA

Conocimientos	Entrenamiento	1 semanas
---------------	---------------	-----------



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Y habilidades	Complejidad del trabajo	Las labores que realiza son variadas y de alguna dificultad.
	Habilidad mental	Planea el trabajo en líneas generales y toma decisiones de importancia.
	Habilidad Manual	Requiere de mediana habilidad manual
Responsabilidad	Por personal a cargo	Si
	Por errores	Requiere de atención y cuidados especiales.
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría daños graves.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de alta concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual.
	Físico	N.A.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición eventual al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.



### 3.7. INSPECTOR DE POLICÍA- INSPECCIÓN CENTRO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Inspector de Policía
Código:	233
Grado:	03
Número de plazas:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Convivencia y Control Territorial.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la toma de decisiones en ejercicio de las competencias en materia urbanística, con el fin de prevenir posibles violaciones de las normas urbanísticas, de planeación y ordenamiento territorial del municipio. De igual manera, diligenciar, tramitar y fallar las actuaciones administrativas y/o policivas de su competencia, para lo cual deberán participar en la atención y/o tramite de las denuncias, querellas, comisiones, quejas y controversias de los ciudadanos, aplicando los mecanismos definidos para conservar el orden público través de la ejecución de acciones que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos de los ciudadanos de acuerdo con el orden civil establecido y asumir el derecho preferencial frente a las solicitudes relacionadas con el control urbanístico y ambiental en los casos que considere pertinente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Avocar, instruir y fallar los procesos por contravenciones y procesos de control urbanístico (normas urbanísticas, de planeación y ordenamiento territorial del municipio). de competencia de la Inspección de Policía consagradas en el Código de Policía Nacional y demás leyes especiales que regulan cada caso (Control Urbano y Ornato, Establecimientos de Comercio, Salud, Protección al Consumidor, Espacio Público, Atención al Ciudadano, Combustibles, Civil Municipal).</li><li>2. Cumplir los procedimientos y actividades propias de las Inspecciones de policía en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción, en observancia a las leyes, ordenanzas, acuerdos y disposiciones legales bajo su competencia.</li><li>3. Coordinar la atención de solicitudes relacionadas con el control urbanístico y ambiental y asumir el derecho preferencial en todo el territorio rionegrero y en los casos que considere pertinente.</li><li>4. Participar en la formulación, ejecución y control de planes, programas y acciones desarrolladas en cada uno de los asuntos legales de su competencia, procurando su oportuno cumplimiento.</li><li>5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, así como la utilización debida de los recursos, presentando los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>6. Atender y ejecutar las subcomisiones de diligencias jurisdiccionales o administrativas de acuerdo con las normas especiales sobre la materia.</li><li>7. Estudiar, evaluar y conceputar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li></ol>	



8. Aplicar las metodologías, estrategias y normatividad necesarias para el desarrollo de los asuntos de su competencia y dentro de su jurisdicción.
9. Tomar decisiones en ejercicio de las competencias asignadas por la normatividad policiva, con el fin de prevenir o conjurar las perturbaciones del orden público y garantizar una convivencia pacífica.
10. Hacer seguimiento para que las partes en conflicto cumplan con los acuerdos pactados o conciliados en su despacho.
11. Solucionar en forma breve y sumaria las pequeñas diferencias entre miembros de la comunidad y que son de su conocimiento.
12. Preservar el statu quo, prevenir las vías de hecho y brindar protección de los derechos legalmente constituidos o de ciertas situaciones tuteladas en las normas policivas.
13. Atender las solicitudes de la comunidad para la recepción de declaraciones extra-juicio para fines extraprocesal y específicos del peticionario.
14. Expedir certificados de supervivencia, residencia y buena conducta.
15. Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás disposiciones del Gobierno Nacional, Departamental o Municipal, a través de los procesos y herramientas establecidas para el manejo de cada asunto, y procurando siempre el respeto al debido proceso y a las garantías constitucionales legales.
16. Brindar apoyo y participar en las diferentes acciones que sean requeridas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal para una mayor articulación y eficacia de los procesos internos.
17. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
18. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
19. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
20. Participar activamente en los consejos, comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **FUNCIONES DE CONTROL URBANÍSTICO Y AMBIENTAL**

1. Tomar decisiones en ejercicio de las competencias en materia urbanística, con el fin de prevenir posibles la violación de las normas urbanísticas, de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio.
2. Diseñar e implementar acciones que prevengan la violación de las normas urbanísticas, de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio.
3. Programar las visitas que deba realizar el personal de apoyo de su dependencia y analizar el informe técnico que le sea presentado sobre las mismas.
4. Desarrollar e implementar mecanismos de control, verificación y sanción a los procesos de construcción, urbanización, modificación, remodelación, restauración y demás asuntos relacionados con el proceso urbanístico, para que los mismos cumplan con las normas legales pertinentes.
5. Hacer seguimiento para que las partes en conflicto cumplan con los acuerdos pactados o conciliados en su Despacho.
6. Solucionar en forma breve y sumaria las pequeñas diferencias entre miembros de la comunidad y que son de su conocimiento.
7. Brindar protección de los derechos legalmente constituidos o de ciertas situaciones tuteladas en las normas policivas.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

8. Velar y fomentar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes.
9. Imponer y ejecutar medidas preventivas consagradas en la Ley 1333 de 2009 y dar traslado de las actuaciones a la autoridad ambiental competente.
10. Aplicar medidas correctivas (amonestaciones, multas, suspensiones) cuando se presenten comportamientos contrarios a la preservación del recurso hídrico, fauna y aire, minería ilegal, inadecuado manejo de residuos, así como el maltrato, la afectación de la convivencia por animales y el control de ejemplares caninos potencialmente peligrosos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y Administración Pública.
2. Derecho administrativo general, procesal y policivo.
3. Organización administrativa del estado.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Resolución de conflictos y conciliación.
6. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.
7. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Acreditar título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. - Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>No aplica postgrados relacionados con las funciones del cargo. (Ley 1801 de 2016, artículo 206, parágrafo 3°)</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>

#### EQUIVALENCIAS

##### Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

##### Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA INSPECTOR DE POLICÍA

Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	1 semanas
	Complejidad del trabajo	Las labores que realiza son variadas y de alguna dificultad.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	Habilidad mental	Planea el trabajo en líneas generales y toma decisiones de importancia.
	Habilidad Manual	Requiere de mediana habilidad manual
Responsabilidad	Por personal a cargo	Si
	Por errores	Requiere de atención y cuidados especiales.
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría daños graves.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de alta concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual.
	Físico	N.A.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición eventual al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial
	Alto riesgo	Público (conflictos)





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 3.8. INSPECTOR DE POLICÍA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Inspector de Policía
Código:	233
Grado:	03
Número de plazas:	3
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Convivencia y Control Territorial.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diligenciar, tramitar y fallar las actuaciones administrativas y/o policivas de su competencia, para lo cual deberán participar en la atención y/o tramite de las denuncias, querellas, comisiones, quejas y controversias de los ciudadanos, aplicando los mecanismos definidos para conservar el orden público través de la ejecución de acciones que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos de los ciudadanos de acuerdo con el orden civil establecido.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir los procedimientos y actividades propias de las Inspecciones de policía en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción, en observancia a las leyes, ordenanzas, acuerdos y disposiciones legales bajo su competencia.</li><li>2. Participar en la formulación, ejecución y control de planes, programas y acciones desarrolladas en cada uno de los asuntos legales de su competencia, procurando su oportuno cumplimiento.</li><li>3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, así como la utilización debida de los recursos, presentando los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>4. Atender y ejecutar las subcomisiones de diligencias jurisdiccionales o administrativas de acuerdo con las normas especiales sobre la materia.</li><li>5. Avocar, instruir y fallar los procesos por contravenciones de competencia de la Inspección de Policía consagradas en el Código de Policía Nacional y demás leyes especiales que regulan cada caso (Control Urbano y Ornato, Establecimientos de Comercio, Salud, Protección al Consumidor, Espacio Público, Atención al Ciudadano, Combustibles, Civil Municipal).</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>7. Aplicar las metodologías, estrategias y normatividad necesarias para el desarrollo de los asuntos de su competencia y dentro de su jurisdicción.</li><li>8. Tomar decisiones en ejercicio de las competencias asignadas por la normatividad policiva, con el fin de prevenir o conjurar las perturbaciones del orden público y garantizar una convivencia pacífica.</li><li>9. Hacer seguimiento para que las partes en conflicto cumplan con los acuerdos pactados o conciliados en su despacho.</li></ol>	



10. Solucionar en forma breve y sumaria las pequeñas diferencias entre miembros de la comunidad y que son de su conocimiento.
11. Preservar el statu quo, prevenir las vías de hecho y brindar protección de los derechos legalmente constituidos o de ciertas situaciones tuteladas en las normas policivas.
12. Atender las solicitudes de la comunidad para la recepción de declaraciones extra-juicio para fines extraprocesal y específicos del peticionario.
13. Expedir certificados de supervivencia, residencia y buena conducta.
14. Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás disposiciones del Gobierno Nacional, Departamental o Municipal, a través de los procesos y herramientas establecidas para el manejo de cada asunto, y procurando siempre el respeto al debido proceso y a las garantías constitucionales legales.
15. Brindar apoyo y participar en las diferentes acciones que sean requeridas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal para una mayor articulación y eficacia de los procesos internos.
16. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
17. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
18. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
19. Participar activamente en los consejos, comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **FUNCIONES DE CONTROL URBANÍSTICO Y AMBIENTAL**

1. Tomar decisiones en ejercicio de las competencias en materia urbanística, con el fin de prevenir posibles la violación de las normas urbanísticas, de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio.
2. Diseñar e implementar acciones que prevengan la violación de las normas urbanísticas, de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio.
3. Programar las visitas que deba realizar el personal de apoyo de su dependencia y analizar el informe técnico que le sea presentado sobre las mismas.
4. Desarrollar e implementar mecanismos de control, verificación y sanción a los procesos de construcción, urbanización, modificación, remodelación, restauración y demás asuntos relacionados con el proceso urbanístico, para que los mismos cumplan con las normas legales pertinentes.
5. Hacer seguimiento para que las partes en conflicto cumplan con los acuerdos pactados o conciliados en su Despacho.
6. Solucionar en forma breve y sumaria las pequeñas diferencias entre miembros de la comunidad y que son de su conocimiento.
7. Brindar protección de los derechos legalmente constituidos o de ciertas situaciones tuteladas en las normas policivas.
8. Velar y fomentar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes.
9. Imponer y ejecutar medidas preventivas consagradas en la Ley 1333 de 2009 y dar traslado de las actuaciones a la autoridad ambiental competente.
10. Aplicar medidas correctivas (amonestaciones, multas, suspensiones) cuando se presenten comportamientos contrarios a la preservación del recurso hídrico, fauna y aire,



minería ilegal, inadecuado manejo de residuos, así como el maltrato, la afectación de la convivencia por animales y el control de ejemplares caninos potencialmente peligrosos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y Administración Pública.
2. Derecho administrativo general, procesal y policivo.
3. Organización administrativa del estado.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Resolución de conflictos y conciliación.
6. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.
7. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Acreditar título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. - Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>No aplica postgrados relacionado con las funciones del cargo. (Ley 1801 de 2016, artículo 206, parágrafo 3°)</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>

### EQUIVALENCIAS

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA INSPECTOR DE POLICÍA

Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	1 semanas
	Complejidad del trabajo	Las labores que realiza son variadas y de alguna dificultad.
	Habilidad mental	Planea el trabajo en líneas generales y toma decisiones de importancia.
	Habilidad Manual	Requiere de mediana habilidad manual



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Responsabilidad	Por personal a cargo	Si
	Por errores	Requiere de atención y cuidados especiales.
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría daños graves.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de alta concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual.
	Físico	N.A.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición eventual al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial
	Alto riesgo	Público (conflictos)



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 3.9. INSPECTOR DE POLICÍA - MOVILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Inspector de Policía
Código:	233
Grado:	03
Número de plazas:	4
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Territorial
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Movilidad.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte, así como fallar en los procesos contravencionales y de accidentes de tránsito y transporte que se presentan en el Municipio de Rionegro, con observancia de las normas y procedimientos establecidos en transporte y tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir los procedimientos y actividades relacionados con el control del tránsito y transporte en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción, en observancia a las leyes, ordenanzas, acuerdos y disposiciones legales bajo su competencia.</li><li>2. Participar en la formulación, ejecución y control de planes, programas y acciones desarrolladas en cada uno de los asuntos legales de su competencia, procurando su oportuno cumplimiento.</li><li>3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, así como la utilización debida de los recursos, presentando los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>4. Atender y ejecutar las subcomisiones de diligencias jurisdiccionales o administrativas de acuerdo con las normas especiales sobre la materia.</li><li>5. Recepcionar y dar el trámite legal respectivo a las solicitudes de la comunidad en asuntos de declaraciones extrajudicio, desórdenes, quejas sobre tránsito y transporte, atendiendo a lo preceptuado en los Códigos de Policía Nacional y Departamental y demás normas concordantes.</li><li>6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>8. Tomar decisiones en ejercicio de las competencias asignadas por la normatividad de tránsito.</li><li>9. Aplicar las metodologías, estrategias y normatividad necesarias para el desarrollo de los asuntos de su competencia.</li><li>10. Fijar los objetivos, realizar seguimiento y evaluar los resultados de las acciones desarrolladas en cada proyecto asignado a su Despacho.</li><li>11. Tomar decisiones en ejercicio de las competencias asignadas por la normatividad de tránsito.</li><li>12. Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás disposiciones del Gobierno Nacional, Departamental o Municipal, a través de los procesos y herramientas establecidas para el manejo de cada asunto, y procurando siempre el respeto al debido proceso y a las garantías constitucionales legales.</li></ol>	



13. Conocer y resolver en primera instancia los procedimientos contravencionales y de accidentes, de acuerdo con el Código Nacional de Tránsito vigente y normas que le sean aplicables, atender los recursos interpuestos sobre fallos notificados y además conceder o negar el recurso, sobre los mismos, cuando haya lugar, según el reparto realizado.
14. Decretar y resolver sobre las solicitudes de pruebas que sean necesarias dentro de las investigaciones por accidentes de tránsito o contravenciones.
15. Ordenar el reconocimiento del médico legista y toma de muestras cuando los procesos así lo requieran.
16. Sancionar las infracciones a las normas de tránsito en los procesos que se tramitan con fallo contravencional.
17. Analizar la información y croquis, suministrada de las contravenciones, accidentes y alcoholemia, de acuerdo con las audiencias de cada mesa realizadas, a fin de emitir el respectivo fallo.
18. Remitir a la Subsecretaría de Movilidad los recursos de apelación presentados por las partes en los procedimientos contravencionales.
19. Tramitar y dar salida a los expedientes que son requeridos por otras dependencias o entes públicos.
20. Coordinar las acciones de prevención, programas y capacitaciones destinados a educar los ciudadanos que hubieren violado el sistema contravencional.
21. Asistir a las capacitaciones impartidas por la fiscalía, juzgados y demás entidades en pro del perfeccionamiento en los procedimientos de acuerdo al nuevo sistema penal acusatorio.
22. Revisar los croquis que sean entregados por los agentes de tránsito y la policía de carreteras.
23. Disponer el envío de los expedientes con accidentes donde existan lesiones personales a los diferentes despachos judiciales de acuerdo a la normatividad penal vigente y colocar a disposición de los mismos los vehículos involucrados.
24. Ordenar la entrega de vehículos cuando estos son retenidos por accidentes o infracciones de tránsito, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal caso, siempre y cuando estos no deban ser colocados a disposición de otros despachos judiciales.
25. Dar el trámite oportuno a los derechos de petición que presenten los usuarios dentro de los términos de ley.
26. Establecer con el personal a su cargo las funciones específicas de acuerdo a su área de competencia.
27. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
28. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
29. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
30. Participar activamente en los consejos, comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
31. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación y Administración Pública.
2. Derecho administrativo general, procesal y policivo.
3. Organización administrativa del estado.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.





5. Resolución de conflictos y conciliación.
6. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.
7. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Acreditar título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. - Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>No aplica postgrados relacionado con las funciones del cargo. (Ley 1801 de 2016, artículo 206, parágrafo 3°)</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>

#### EQUIVALENCIAS

##### **Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

##### **Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA INSPECTOR DE POLICÍA

Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	1 semana
	Complejidad del trabajo	Las labores que realiza son variadas y de alguna dificultad.
	Habilidad mental	Planea el trabajo en líneas generales y toma decisiones de importancia.
	Habilidad Manual	Requiere de mediana habilidad manual
Responsabilidad	Por personal a cargo	Si
	Por errores	Requiere de atención y cuidados especiales.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría daños graves.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de alta concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual.
	Físico	N.A.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición eventual al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial
	Alto riesgo	Público (conflictos)



### 3.10. PROFESIONAL ESPECIALIZADO G03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado.
Código:	222.
Grado:	03
Número de plazas:	38
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo con las políticas y procedimiento establecidos en la misma.</li><li>2. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia.</li><li>3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.</li><li>4. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones.</li><li>5. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.</li><li>6. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación del servicio de cara al ciudadano.</li><li>7. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer sistemas de control de acuerdo con la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li><li>8. Realizar las supervisiones y/o interventorías internas de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.</li><li>9. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las actividades, metas y objetivos plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área</li></ol>	



a la cual está asignado e igualmente por la adecuada utilización de los recursos materiales de la dependencia.

10. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por el Jefe del área a la cual se encuentra adscrito, ajustándose a la normatividad vigente.
11. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
12. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente el acta de entrega de cargo con sus respectivos soportes, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
13. Efectuar la inducción seguimiento y evaluación de desempeño y competencias del personal a su cargo, si lo tiene, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos para ello.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

#### **FUNCIONES A DESEMPEÑAR ADEMÁS DE LAS ESENCIALES EN:**

##### **OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Oficina de Proyectos Especiales tendrá las siguientes:

1. Determinar acciones que promuevan el desarrollo del Municipio, por medio de la formulación de proyectos bajo la metodología MGA, en articulación con los restos de ciudad establecidos desde el Plan de desarrollo.
2. Acompañar y gestionar la formulación de planes programas o proyectos relacionados con la cofinanciación y cooperación nacional e internacional, la asistencia técnica, en articulación con los actores públicos y privados que participen del proyecto.
3. Apoyar en la ejecución de estudios, acciones y programas para crear y fortalecer las ventajas competitivas del Municipio y su región económica.
4. Apoyar en el diseño e implementación de mecanismos de información tecn-económica, indicadores sectoriales de producto relacionados con la gestión de proyectos estratégicos de ciudad.
5. Adelantar y asegurar la aplicación de métodos de planificación estratégica, prospectiva y de visión de futuro en el Municipio tendiente a acondicionarlo, para enfrentar el proceso de globalización, de competitividad y sostenibilidad, fortaleciendo la marca de Ciudad.
6. Apoyar en el desarrollo de políticas y programas de cooperación pública y privada, nacional e internacional.
7. Elaborar informes de acuerdo con los análisis y resultados de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del plan de acción definido, de tal manera que sean insumo para la presentación de proyectos de cofinanciación nacional e internacional.

##### **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Subsecretaría de Planeación Estratégica y Evaluación tendrá las siguientes:

1. Formular y orientar la formulación de proyectos de inversión, derivados del Plan Financiero y acorde con los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal y las políticas públicas del Departamento Administrativo de Planeación Nacional.



2. Realizar acompañamiento y asesoría a las diferentes secretarías en la formulación, seguimiento, control y rendición de cuenta relacionada con proyectos de Inversión.
3. Acompañar al Subsecretario con conceptos que busquen el mejoramiento continuo del proceso de Planeación Estratégica, en consonancia con la normatividad vigente.
4. Apoyar al Subsecretario en el ejercicio de consolidación del avance relacionado con el Plan de Desarrollo y los Planes de Acción de las diferentes Secretarías.
5. Asesorar en la formulación y establecimiento de Indicadores para el Seguimiento de los Diferentes Planes y Expediente Municipal.

### **SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE RENTAS-EJECUCIONES FISCALES.**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Subsecretaría de Rentas tendrá las siguientes:

1. Ejecutar los sistemas de control que garanticen el cumplimiento de las normas, de procedimientos que la ley y los reglamentos prescriben, para la investigación, determinación, recaudo, cobro y discusión de los impuestos.
2. Estudiar y rendir informes cuando le sean solicitados, sobre atención de recursos, liquidación y cobro de impuestos y también sobre planes y programas que se elaboran en la Secretaría de Hacienda.
3. Atender a las reclamaciones formuladas por los contribuyentes, en relación con los impuestos.
4. Vigilar que los términos judiciales se cumplan estrictamente en los juicios emitidos por los abogados.
5. Proyectar los actos administrativos como mandamientos de pago, excepciones tributarias y remates.
6. Proyectar documento de facilidades de pago a los deudores morosos de acuerdo al Estatuto Tributario Municipal.
7. Consolidar informes mensuales de recuperación de cartera y presentarlo a su jefe inmediato.
8. Dar respuesta oportuna a tutelas y recursos interpuestos a su área.
9. Cumplir y hacer cumplir el estatuto tributario en lo referente al régimen procedimental de los impuestos, tasa y contribuciones.

### **SUBSECRETARÍA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL, - GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN CATASTRAL**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Subsecretaría de Sistema de Información Territorial tendrá las siguientes funciones:

#### ***Coordinador de conservación***

1. Organizar la planeación, ejecución, el seguimiento y control de la formación, actualización, conservación catastral y los componentes físico, jurídico, económico y cartográfico de los predios de la jurisdicción, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
2. Gestionar los trámites catastrales y las solicitudes de los usuarios con fundamento en la reglamentación técnica vigente.
3. Desarrollar procesos de contratación y alianzas estratégicas dirigidas a la ejecución de la operación catastral en formación, actualización y conservación catastral en concordancia con la normatividad vigente.
4. Realizar el control de calidad a la captura y disposición de la información, los documentos y productos de los componentes físico, jurídico, económico y cartográfico



de la formación, actualización y conservación catastral de conformidad con la normatividad aplicable.

5. Adelantar la asignación de la nomenclatura oficial vial y domiciliaria de acuerdo con las normas que regulan la materia y los procesos de la entidad.
6. Supervisar la atención y respuesta institucional a los recursos administrativos de la gestión catastral, interpuestos por los usuarios y las entidades públicas, en concordancia con la normatividad aplicable.
7. Verificar el cumplimiento de los productos e indicadores del equipo de trabajo de conformidad con los lineamientos de control de calidad establecidos por la entidad.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Liderar los procesos de reconocimiento predial.
10. Coordinar la ejecución y delegar a su equipo de trabajo los trámites de las mutaciones solicitadas por los ciudadanos.
11. Liderar la revisión de los boletines entregados por parte de la oficina de Registro de instrumentos públicos, identificando cada una de las mutaciones que le conciernen a la dependencia, delegando su ejecución.
12. Coordinar el proceso de conservación catastral delegando en el personal a su cargo el trabajo de campo tanto el área urbana como rural del municipio buscando cambios que no se encuentren plasmados en la base cartográfica.
13. Liderar el desarrollo de las actividades de control y calidad de la información del proceso de conservación catastral del municipio.
14. Participar en la proyección de actos Administrativos que resuelven trámites y/o mutaciones.
15. Recomendar la metodología en el manejo de la recolección, tabulación, crítica y análisis de la información estadística catastral con el fin de mantener actualizados los indicadores de resultados y de gestión y comunicar los resultados de las investigaciones.
16. Elaborar informes y proyectar conceptos e indicadores que apoyen la toma de decisiones de la alta dirección, aplicando los conocimientos profesionales en el desarrollo de dicha actividad.
17. Orientar técnicamente al equipo de trabajo en cuanto a las acciones propias del proceso a su cargo.

#### ***Coordinador de Sistema de Información Geográfica (SIG)***

1. Adaptar los estándares de uso, manejo, integración e interoperabilidad aplicables a la información alfanumérica y geográfica con fines catastrales en la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos institucionales.
2. Administrar los medios tecnológicos que faciliten la interrelación de la información catastral con las dependencias y las entidades de los niveles nacional y regional involucradas en la gestión catastral en concordancia con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
3. Asegurar la disposición de la información geográfica y cartográfica resultado de la gestión catastral, en concordancia con las normas técnicas nacionales establecidas y los procesos institucionales.
4. Realizar actividades orientadas al intercambio, la promoción del uso y el aprovechamiento de la información geográfica catastral a través de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Realizar el control de calidad a la información, los productos y servicios producidos y prestados en la gestión catastral de acuerdo con la normatividad aplicable.





6. Atender los requerimientos de información y producción de la información catastral y cartográfica con fines catastrales por parte de las dependencias, los usuarios y las entidades de los niveles nacional y regional de conformidad con la normativa aplicable.
7. Verificar el cumplimiento de los productos e indicadores del equipo de trabajo de conformidad con los lineamientos de control de calidad establecidos por la entidad
8. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
9. Presentar oportunamente los informes requeridos por la entidad, organismos de control y demás autoridades administrativas que los requieran acerca del desarrollo de los programas y procesos que le han sido asignados.
10. Liderar la edición geográfica de la base predial.
11. Administrar el visor geográfico y los servicios asociados a este.
12. Coordinar la ejecución de análisis espaciales.
13. Dirigir el desarrollo de aplicativos que permitan georreferenciación de la información y la atención de solicitudes tanto de clientes externos como internos a la organización.
14. Liderar el desarrollo de las actividades de control y calidad de la información del sistema de información geográfico del municipio.
15. Recomendar la metodología en el manejo de la recolección, tabulación crítica y análisis de la información estadística catastral con el fin de mantener actualizados los indicadores de resultados y de gestión y comunicar los resultados de las investigaciones.
16. Participar en la proyección de actos Administrativos que resuelven trámites y/o mutaciones, propias de su área.
17. Elaborar informes y proyectar conceptos e indicadores que apoyen la toma de decisiones de la alta dirección, aplicando los conocimientos profesionales en el desarrollo de dicha actividad.

### ***Coordinador Económico***

1. Aplicar las metodologías y los modelos estadísticos de comportamiento de la dinámica inmobiliaria de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Adelantar análisis y predicciones de las variables del mercado inmobiliario de la jurisdicción en concordancia con los modelos estadísticos y la normatividad aplicable.
3. Elaborar estudios que generen valor agregado a la información producida por la entidad y que sirvan de insumo en la planeación y ejecución de la formación, actualización y conservación catastral de conformidad con la normatividad que rige la materia.
4. Actualizar la información del mercado inmobiliario de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
5. Realizar el control de calidad a la captura y disposición de la información del mercado y la dinámica inmobiliaria catastral de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Asegurar la disponibilidad de la información del observatorio inmobiliario de conformidad con los estándares gubernamentales, sectoriales e institucionales.
7. Atender las solicitudes de información y los requerimientos relacionados con la gestión catastral y la política de tierras en concordancia con los lineamientos normativos establecidos.
8. Coordinar la asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Coordinar el apoyo técnico al municipio con la información solicitada para que pueda dar cumplimiento a las necesidades del plan de Ordenamiento Territorial.
10. Coordinar las labores técnicas de supervisión e interventoría que le sean delegadas por el superior jerárquico.



11. Coordinar la elaboración y mantenimiento de las zonas homogéneas físicas y económicas de los predios que componen el municipio.
12. Coordinar la Elaboración y mantenimiento de las tablas de construcción.
13. Liderar los estudios de las solicitudes de auto estimación y de autoavaluo.
14. Recomendar la metodología en el manejo de la recolección, tabulación, crítica y análisis de la información estadística catastral con el fin de mantener actualizados los indicadores de resultados y de gestión y comunicar los resultados de las investigaciones.
15. Participar en la proyección de actos Administrativos que resuelven trámites y/o mutaciones, propias de su área.
16. Elaborar informes y proyectar conceptos e indicadores que apoyen la toma de decisiones de la alta dirección, aplicando los conocimientos profesionales en el desarrollo de dicha actividad.
17. Administrar toda la información estadística levantada por el observatorio inmobiliario buscando tener puntos de referencia para la creación y revisión de ZHG (Zonas Homogéneas Geoeconómicas) o la creación de modelos de valor, tanto a nivel urbano como rural además de dirigir los ajustes necesarios para mantener las tablas de calificación catastral en valores justos y adecuados.
18. Realizar seguimiento al comportamiento de los valores de la tierra y que operativizaran el observatorio inmobiliario municipal.
19. Liderar el desarrollo de las actividades de control y calidad de la información del proyectos, planes y programas a su cargo.
20. Recomendar la metodología en el manejo de la recolección, tabulación, crítica y análisis de la información estadística catastral con el fin de mantener actualizados los indicadores de resultados y de gestión y comunicar los resultados de las investigaciones.
21. Participar en la proyección de actos Administrativos que resuelven trámites y/o mutaciones, propias de su área.

#### **SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL –(ABOGADO)**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Subsecretaría en los procesos de ordenamiento territorial, como instrumentos complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial P.O.T (Planes parciales y macroproyectos).
2. Apoyar los procesos contractuales de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial
3. Proyectar, consolidar y verificar la respuesta a peticiones que realicen las diferentes entidades de control.

#### **SECRETARÍA DE HACIENDA – GRUPO DE INTELIGENCIA FISCAL (FINANCIERO)**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Secretaría de Hacienda tendrá las siguientes funciones:

1. Acompañar, ejecutar y articular los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de Inteligencia Fiscal, mediante estrategias de planeación e investigación y las técnicas y metodologías necesarias, con el fin de alcanzar los logros y metas propuestas en la dependencia.
2. Ejecutar y efectuar seguimiento a los programas y proyectos relacionados con los procesos de Inteligencia Fiscal, mediante distintas estrategias y metodologías que permitan el logro de los objetivos.



3. Analizar la información exógena y endógena y solicitar Información a terceros para que previo al análisis de los datos se generen planes de fiscalización en las diferentes rentas con el objetivo de obtener resultados efectivos en el proceso.
4. Elaborar reportes e informes oficiales y confiables de la Secretaría de Hacienda en temas tributarios y temas macroeconómicos mediante metodologías y herramientas que permitan el manejo óptimo de la información para el logro de los objetivos del proceso.
5. Consolidar la información y hacer análisis de los resultados generados de los tableros de control que permitan de forma ejecutiva visualizar los análisis de la información tributaria y macroeconómica, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
6. Acompañar desde su formación (jurídico – financiero) el proceso de inteligencia fiscal en temas de economía digital mediante diferentes metodologías, estrategias y técnicas innovadoras que permitan optimizar los recursos y disminuir los riesgos.
7. Implementar en compañía del grupo de trabajo el programa de cultura tributaria mediante diferentes estrategias y metodologías que permitan obtener óptimos resultados en el proceso y el logro de las metas propuestas.
8. Aplicar las metodologías establecidas, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas y proyectos asignados.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas y proyectos asignados, siguiendo los trámites y normas establecidas con criterios de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Coordinar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes de los hallazgos formulados por las diferentes entidades de control, con el fin de mejorar los procesos y procedimientos en el desarrollo de los programas y proyectos de la entidad.
11. Verificar el desarrollo de los programas, proyectos y objetivos asignados, mediante la construcción y el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
12. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
13. Asistir en la aprobación de facilidades y acuerdos de pago con los deudores por concepto de servicios, multas y sanciones de tránsito y transporte.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

#### **SECRETARÍA DE HACIENDA - GRUPO DE INTELIGENCIA FISCAL (ABOGADO)**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Subsecretaría de Rentas, participando del grupo de trabajo de la Secretaría de hacienda referido a la Inteligencia Fiscal tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar las gestiones de cartera, cobro persuasivo y adelantar el procedimiento de cobro coactivo de los servicios de tránsito y transporte, y de multas y sanciones de tránsito conforme a la Ley 769 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Ejecutar los sistemas de control que garanticen el cumplimiento de las normas, de procedimientos que la ley y los reglamentos, para la investigación, determinación, recaudo, cobro y discusión de Las rentas municipales.
3. Estudiar y rendir informes periódicos, sobre atención de recursos, liquidación y cobro de impuestos y/o rentas.



4. Atender a las reclamaciones formuladas por los contribuyentes, en relación con los impuestos dando respuesta en los términos de ley.
5. Velar por el cumplimiento de los terminaos relacionados con los juicios emitidos por los abogados.
6. Acompañar y orientar la toma de decisiones en materia de análisis tributario y otras rentas municipales, con observancia normativa.
7. Proyectar los actos administrativos como mandamientos de pago, excepciones tributarias y remates.
8. Realizar acuerdos y otros mecanismos relacionados con las facilidades de pago a los deudores morosos de acuerdo con el Estatuto Tributario Municipal.
9. Coordinar la gestión de recuperación de cartera y cobranza del Municipio, presentando informes mensuales de recuperación de cartera.
10. Dar respuesta oportuna a tutelas y recursos interpuestos a su área.
11. Cumplir y hacer cumplir el estatuto tributario en lo referente al régimen procedimental de los impuestos, tasa y contribuciones

#### **SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL (PSICÓLOGO)**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar entrevistas a NNA víctimas de abuso sexual de carácter consultivo.
2. Asistir a juicios orales en la modalidad de peritos.
3. Realización de entrevistas forenses en cámara Gesell en audio y video
4. Elaboración de informes periciales de las entrevistas forenses.
5. Identificar secuelas o simulación de trastornos psicológicos preexistentes, valoración del dolor y el sufrimiento.
6. Entrevista previa con el representante legal del NNA víctima de abuso sexual.
7. Asesorar a los fiscales Ante juicios de NNA víctimas de abuso sexual
8. Realizar dictamen pericial forense para darle insumos a comisario para restablecimiento de derechos.
9. Brindar acompañamiento a menores de edad para audiencias de juicio oral, para dar informe pericial.
10. Apoyar a Comisarios en entrevistas en el momento de audiencias
11. Realizar evaluaciones psicológicas para aportar información especializada y veraz como medio probatorio y aporte en las problemáticas de Violencia Intrafamiliar, Asignación de Custodia, Regulación de Visitas y efectos del Divorcio, privación de patria potestad.
12. Determinar los factores de riesgo para futuros eventos de violencia intrafamiliar
13. Valorar daño emocional causal o con causal en la(s) víctima(s) de violencia intrafamiliar.
14. Evaluar credibilidad de testimonio de los niños, niñas y adolescentes en los casos de violencia intrafamiliar y abuso sexual incestuoso.
15. Evaluar el daño psicológico por el maltrato físico y emocional y/o abuso sexual al interior de la familia.
16. Establecer el perfil psicológico del miembro del hogar acusado de violencia intrafamiliar con el fin de hacer predicciones de comportamiento y recomendaciones de manejo de la situación.
17. Demostrar la idoneidad de los padres para la custodia de sus hijos.
18. Orientar para el establecimiento del régimen de visitas y realizar el seguimiento de este teniendo en cuenta el ciclo evolutivo de los hijos, y determinar los efectos psicológicos de la separación o el divorcio en cada una de las partes de la familia.



19. Determinar los efectos psicológicos de la separación o el divorcio en cada una de las partes de la familia

### **SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (ABOGADO)**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes:

1. Desarrollar los procedimientos y lineamientos relacionados con el saneamiento del pasivo pensional de la entidad territorial, según la normatividad vigente.
2. Proyectar la liquidación y efectuar el trámite correspondiente de bonos y cuotas partes pensionales que estén a cargo del Municipio de Rionegro, según la normatividad vigente y las plataformas tecnológicas dispuestas para ello.
3. Realizar el reconocimiento para el pago de las obligaciones a que haya lugar, de cupones de bonos y bonos pensionales con recursos del FONPET.
4. Realizar todas las actividades que se requiera, para el pago de cuotas partes pensionales con recursos FONPET, según la normatividad vigente.
5. Responder de forma oportuna y según la normatividad vigente, los derechos de petición y diversas solicitudes de índole pensional y administrativa.
6. Apoyar los procesos de Contratación de las diferentes necesidades que corresponda gestionar a la Secretaría, por cualquier modalidad de contratación.
7. Atender los procesos relacionados con el cobro y pago de las cuotas partes pensionales y emitir los actos administrativos que se requieran, y si es del caso remitirlos al ejecutor competente.
8. Emitir conceptos y proyección de actos administrativos, así mismo brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios relacionados en asuntos inherentes a la nómina, sistema pensional, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, historia laboral, situaciones administrativas, régimen salarial y prestacional de los servidores públicos vinculados y desvinculados del Municipio; además de las deudas presuntas con las administradoras del sistema de seguridad social.
9. Emitir conceptos técnicos para comité de conciliación y defensa judicial, conforme a los requerimientos presentados a la secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
10. Acompañar y orientar la toma de decisiones en materia de salarios, prestaciones sociales de los servidores públicos vinculados y desvinculados en cumplimiento de una orden judicial dentro de los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho laboral, ordinarios laborales y ejecutivos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar las comunicaciones, respuesta a acciones constitucionales, actos administrativos y demás documentos relacionados con la liquidación de salarios y prestaciones sociales definitivas y las respuestas a los diferentes requerimientos, derechos de petición y los recursos relacionados con dichas liquidaciones y aquellas de las sentencias condenatorias.
12. Realizar todas las acciones necesarias para proveer empleos en forma temporal, o definitiva de conformidad con la normatividad vigente expedida por la CNSC y los procedimientos establecidos.
13. Acompañar el trámite y seguimiento ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) de la inscripción en carrera administrativa de los servidores que superaron el periodo de prueba, para obtener el registro público ante la CNSC de conformidad con la





normatividad vigente fijada por la CNSC, acorde a la normativa existente, garantizando el derecho al sistema de carrera de los servidores públicos

### **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, ABOGADO**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Secretaría de Educación tendrá las siguientes:

1. Emitir conceptos y proyección de actos administrativos, así mismo brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios relacionados con asuntos inherentes a la nómina, sistema pensional, historia laboral, situaciones administrativas, régimen salarial y prestacional de los docentes; además de las deudas presuntas con las administradoras del sistema de seguridad social.
2. Elaborar los oficios, actos administrativos y demás documentos relacionados con la liquidación de salarios y prestaciones sociales definitivas y las respuestas a los diferentes requerimientos, derechos de petición y los recursos relacionados con dichas liquidaciones y aquellas de las sentencias condenatorias.
3. Proyectar y revisar las diferentes actuaciones administrativas que sean competencia del ente territorial de la Secretaría de Educación.
4. Realizar las actuaciones y proyección de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, de la Secretaría de Educación.

### **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Subsecretaría de Planeación Educativa tendrá las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos.
2. Verificar que la prestación del servicio educativo se cumple dentro del ordenamiento constitucional, legal, reglamentario, enmarcada en las actividades de control sobre la gestión directiva, administrativa, pedagógica y comunitaria de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
3. Coordinar la actualización del reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia educativa.
4. Coordinar la elaboración del plan operativo anual de inspección y vigilancia POAIV, para la realización de actividades de control a los establecimientos educativos privados y oficiales de educación regular y para las instituciones educativas para el trabajo y desarrollo humano del Municipio.
5. Realizar el proceso de evaluación para el control de los establecimientos educativos privados u oficiales a fin de obtener la información necesaria, pertinente, oportuna y suficiente sobre el cumplimiento de los requisitos según las normas vigentes.
6. Coordinar el trámite de las solicitudes de otorgamiento y cancelación de licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial de establecimientos educativos de educación regular y de instituciones educativas para el trabajo y el desarrollo humano del Municipio.
7. Coordinar el trámite de las solicitudes de otorgamiento y cancelación del registro de programas y la renovación de registros de programas.
8. Coordinar el trámite de las solicitudes para el incremento de tarifas en los establecimientos educativos.
9. Coordinar el trámite de las solicitudes para la modificación de licencias de funcionamiento y demás novedades.





10. Coordinar la elaboración el Plan Operativo de Inspección y Vigilancia Educativa al inicio de cada vigencia.
11. Enviar el Plan Operativo de Inspección y Vigilancia Educativa POAIV, al MEN para su revisión.
12. Coordinar la evaluación del Plan Operativo de Inspección y Vigilancia Educativa POAIV, al final de cada vigencia y presentar su respectivo informe al MEN.
13. Solicitar a la oficina de comunicaciones subir el POAIV y el informe de evaluación del POAIV a la página WEB de la Secretaría de Educación.
14. Coordinar la elaboración del Cronograma de visitas de Inspección y Vigilancia Educativa para cada vigencia.
15. Programar las visitas incidentales de acuerdo las necesidades del servicio, las cuales pueden ser de oficio, por una queja o por orden de los superiores del despacho.
16. Actualizar y sistematizar los datos de los establecimientos educativos de acuerdo con la naturaleza de la novedad aprobada y previa verificación del acto administrativo correspondiente (para los casos que aplique).

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA- SST**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Subsecretaría de Gestión Humana tendrá las siguientes:

1. Establecer la planeación y mecanismos de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo GS-SST, en lo pertinente a su diseño, administración y ejecución, atendiendo la normatividad vigente en lo relacionado con los estándares mínimos del SG-SST.
2. Liderar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Municipal en sus diferentes componentes como: Seguridad industrial, higiene industrial, medicina del trabajo, medicina preventiva.
3. Coadyuvar al COPASST, la brigada de emergencia y el Comité de Convivencia Laboral en todo el componente técnico y de formación que se requiera.
4. Desarrollar e implementar programas de Vigilancia Epidemiológicos acorde a los riesgos de la Administración de Rionegro.
5. Investigar todos los Accidentes Laborales y Enfermedad Laboral que se llegaran a presentar.
6. Analizar el ausentismo por causa médica certificada basado en los informes que arroje la herramienta G+.
7. Realizar un plan de trabajo anual conjuntamente la ARL enmarcado en las necesidades del Municipio de Rionegro.
8. Realizar una vez al año la mesa laboral con los casos críticos y seguimiento a casos de salud.
9. Realizar una vez al año una jornada de SST enmarcada en Medicina preventiva y del trabajo.
10. Velar por el cumplimiento de los establecido en el SG-SST para contratistas del municipio.
11. Acompañar los procesos de certificación y recertificación cuando la entidad lo requiera.
12. Presentar informes de gestión y participar en la revisión por la dirección en los temas concernientes al SST.
13. Apoyar eventos de ciudad en materia de SST.
14. Entregar los Elementos de Protección Personal requeridos según la necesidad de los cargos.

#### **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL – Coordinación del MIPG-SIG.**



En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes:

1. Coordinar y gestionar las actividades necesarias para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en concordancia con los sistemas de Gestión existente en la entidad.
2. Proponer políticas, normas, herramientas, métodos y procedimientos en materia de Planeación de la gestión y desempeño institucional.
3. Definir los criterios de evaluación y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional, buscando la simplificación y racionalización de reportes de información y requerimientos para su implementación y operación.
4. Adoptar la operación de las políticas de gestión y desempeño y los criterios resultantes del análisis de los contextos interno y externo de la organización.
5. Proponer estrategias de articulación y coordinación de las dependencias de la entidad y líderes de cada dimensión con el fin de fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y evitar la colisión de competencias y la duplicidad de funciones.
6. Presentar a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y Subsecretaría de Desarrollo Organizacional recomendaciones para la adopción de políticas, estrategias o acciones para mejorar la gestión y el desempeño institucional.
7. Proponer estrategias para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Evaluar el logro de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del cumplimiento permanente de sus principios.
9. Retroalimentar a la organización los resultados y las oportunidades de mejora producto de la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión- FURAG, así como los planes de mejoramiento.

#### **SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO - INGENIERO CIVIL- VIAS**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Subsecretaría de Equipamiento Público tendrá las siguientes:

1. Revisar y supervisar diseños viales cumpliendo con las especificaciones técnicas y los requerimientos establecidos en la norma y en el plan vial Municipal.
2. Supervisar la ejecución en cada una de las fases de los proyectos de infraestructura vial, que se desarrollen en función de lo planteado en el Plan Vial y al POT del Municipio de Rionegro.
3. Visualizar, analizar y dar solución a las distintas problemáticas en cuanto al diseño, construcción, mantenimiento y rehabilitación de pavimentos flexibles y rígidos, como complemento a los diseños geométricos que sean presentados para la ejecución de las obras viales.
4. Administrar, verificar y evaluar, la viabilidad de proyectos de infraestructura vial atendiendo factores humanos, ambientales, técnico-económicos y financieros.
5. Asegurar y verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad de las mezclas asfálticas, agregados pétreos y demás mezclas usadas para la construcción de vías en pavimentos rígidos y flexibles.
6. Elaborar informes donde el profesional tenga la capacidad de realizar y hacer seguimiento a presupuestos de obra, programas de ejecución y control de inversiones, aplicando las técnicas adecuadas a partir de diagnósticos enfocados en el ámbito técnico, social, económico y financiero, enfocado a la ejecución de proyectos de infraestructura vial.



7. Elaborar especificaciones técnicas enfocadas en la formulación y ejecución de proyectos viales, desde las diferentes etapas que estos comprenden como: planeación, gestión, diseño, construcción, interventoría y administración de obras viales.
8. Preparar informes y conceptos técnicos relacionados con proyectos de infraestructura física que se desarrollen en la subsecretaría.
9. Resolver las peticiones especiales sobre supervisión y construcción de obras públicas, validando los requisitos legales y los establecidos en el contrato de obra.

### **SUBSECRETARÍA DE VALORIZACIÓN**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Subsecretaría de Valorización tendrá las siguientes:

#### ***Componente Jurídico***

1. Realizar apoyo jurídico en la aplicación de la constitución, la ley y los acuerdos municipales en torno a la contribución de valorización.
2. Conceptuar desde el punto de vista jurídico el cumplimiento de la norma en todo lo actuado en el proceso del cálculo y distribución de la contribución de valorización.
3. Apoyar en la resolución de las instancias a que dé lugar la distribución de la contribución de valorización.
4. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición originados en el proceso de la contribución de valorización.
5. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior de la Administración Municipal, donde se requiera de apoyo técnico y que sea delegado por el jefe inmediato

#### **Componente Técnico - Arquitecto**

1. Elaborar los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para sustentar el avance en la ejecución de los programas y proyectos adscritos a la dependencia en el Plan de Acción.
2. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
3. Realizar estudios e investigaciones relacionados con las materias de su competencia en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones Institucionales, con el fin de proponer la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales.
5. Analizar el comportamiento del debido cobrar correspondiente a la valorización, verificando del cumplimiento y presentar informe a la secretaría de hacienda y desarrollo territorial.
6. Atender las peticiones, solicitudes y reclamos elevados por la comunidad relacionados con los temas de su competencia, con el fin de contribuir a una mejor prestación del servicio.
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, a través de las herramientas que disponga la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

8. Verificar la correcta liquidación de la contribución por valorización a partir de los estudios integrales realizados.
9. Absolver las consultas de carácter técnico que sean formuladas por las diferentes dependencias Municipales, entidades estatales y los contribuyentes, que sean asignadas para su estudio por el superior inmediato, con el fin de emitir los conceptos técnicos propios de la contribución por valorización.
10. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior de la Administración Municipal, donde se requiera de apoyo técnico y que sea delegado por el jefe inmediato.
11. Analizar mensualmente el comportamiento de la cartera correspondiente a la contribución por valorización, verificando el cumplimiento del presupuesto aprobado al inicio de la vigencia.
12. Apoyar al Subsecretario de valorización en la liquidación, facturación y auditorías que se realicen al sistema de información.
13. Apoyar técnicamente a la Subsecretaría de Valorización en las acciones de verificación, análisis y elaboración de los documentos de ajuste, correspondientes a la corrección de inconsistencias generadas en la liquidación del impuesto de valorización.

#### **SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD – ABOGADO**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Subsecretaría de Movilidad tendrá las siguientes:

1. Proyectar y revisar las diferentes actuaciones administrativas que sean competencia de la Subsecretaría de Movilidad.
2. Conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Realizar las actuaciones y proyección de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Subsecretaría de Movilidad.
4. Presentar informes cuando le sean solicitados, sobre atención de recursos, liquidación y cobro de multas, sanciones y servicios de tránsito y transporte y también sobre planes y programas que se elaboran en la Subsecretaría de Movilidad.
5. Atender a las reclamaciones formuladas por los interesados, en relación con los servicios, multas y sanciones de tránsito y transporte, durante la etapa del cobro persuasivo.
6. Atender a los ciudadanos que requieran suscribir acuerdos y facilidades de pago, a los deudores, de acuerdo con el Estatuto Tributario Municipal y en armonía con la Secretaría de Hacienda- grupo de inteligencia fiscal.
7. Consolidar informes mensuales de recuperación de cartera y presentarlo a su jefe inmediato.
8. Atender las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, en materia de tránsito y transporte.
9. Dar respuesta oportuna a derechos de petición, proyectar las respuestas a acciones de tutela, solicitudes de revocatoria presentadas contra la Subsecretaría de Movilidad.

#### **SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS - INGENIERO SANITARIO**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de Servicios Público tendrá las siguientes:

1. Realizar apoyo técnico y administrativo a los programas y proyectos de ejecución de los planes parciales de acueducto y alcantarillado de los centros poblados.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

2. Conceptuar en los comités de obra sobre las diferentes soluciones a contingencias que se presenten en la ejecución de los proyectos que se estén llevando a cabo.
3. Participar en la tramitación, ante las autoridades competentes, de los planes, programas y proyectos que se formulen mediante los parámetros establecidos para una adecuado direccionamiento, gestión y control del desarrollo de los proyectos llevados a cabo en la subsecretaría.
4. Realizar la supervisión de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la normatividad vigente con el propósito de certificar o no el cumplimiento de lo contratado, para lograr los objetivos, planes, programas y proyectos propuestos por el equipo de trabajo.
5. Participar en los programas y estudios de preservación, conservación y protección del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, teniendo en cuenta la identificación, el análisis la evaluación y el control de los factores ambientales; a fin de contribuir al control y defensa de estos desde la prestación de los servicios públicos.
6. Proponer e implementar mecanismos para asegurar y controlar la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios mediante herramientas de análisis, estadísticas y de proyección con el fin de contribuir al adecuado uso del suelo y de los recursos naturales en el Municipio.
7. Analizar e informar sobre el impacto que tiene en los recursos naturales y en el desarrollo del territorio los procesos de prestación de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios en el Municipio por las entidades competentes, con el fin de proponer acciones que mitiguen el efecto negativo en dichos recursos.
8. Elaborar informes relacionados con temas competentes del Equipo según le sean requeridos por su jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar el cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

#### **SECRETARÍA GENERAL, - GESTIÓN JUDICIAL Y PREDIAL**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Secretaría General tendrá las siguientes:

1. Realizar la adquisición de bienes inmuebles, dando tramite a todas las etapas del proceso, para el cumplimiento de los parámetros establecidos en la normatividad aplicable.
2. Recolectar escrituras públicas, providencias judiciales o actos administrativos para determinar titularidad y linderos del inmueble requerido, para el saneamiento automático.
3. Gestionar la realización de avalúos comerciales, con el área requerida según el plano punteo, VUR, ficha catastral, uso del suelo y ficha socia, lo anterior con el fin de efectuar el saneamiento y realizar el debido registro del bien inmueble.
4. Acompañar las gestiones respectivas para el proceso de donación, dación en pago y cesiones anticipadas cumpliendo los procedimientos y las normas relacionadas.
5. Realizar las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales en materia de enajenación de bienes, autorizados por el concejo Municipal, de conformidad con el Decreto 224 de mayo 18 de 2018, donde se complementan las demás funciones al respecto.
6. Efectuar la inscripción de los títulos que se obtengan como resultado de los procesos de ordenamiento social de propiedad garantizando el respectivo certificado de libertad y tradición.
7. Realizar los englobes y desenglobes de los bienes inmuebles del municipio para su correcta configuración.
8. Realizar el estudio de títulos correspondientes, antes de la adquisición de los bienes inmuebles.





9. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones legales y administrativas que se le asignen.
10. Representar judicial y extrajudicialmente ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, por activa y por pasiva al Municipio de Rionegro ante la jurisdicción colombiana, en los procesos que están en curso y en los procesos futuros en los que la entidad actué en calidad de accionante o accionada y de igual forma en todos aquellos en los que se les otorgué poder.
11. Asistir a las sesiones del Comité de Conciliación con el fin de realizar la exposición de los casos asignados para su análisis con respecto a: la procedencia o no de conciliar, el análisis de las acciones de repetición, la procedencia de llamamiento en garantía con fines de repetición, procedencia o no de interponer recurso, y demás solicitudes asignadas con ocasión de la representación judicial y extrajudicial del municipio con sujeción a los términos legales establecidos para cada acción, para lo cual deberá enviar concepto por escrito como mínimo con cinco días hábiles de antelación a la respectiva sesión del Comité de Conciliación.
12. Proyectar el Certificado de los temas sometidos a consideración del Comité de Conciliación de acuerdo con la decisión adoptada por el mismo.

### **SECRETARÍA GENERAL, - PROCESOS DISCIPLINARIOS**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Secretaría General tendrá las siguientes:

1. Acompañar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en primera instancia que se adelante contra los servidores y exservidores públicos de la administración central y del personal que labora en las instituciones educativas del municipio, el cual comprende actuaciones a partir de la notificación del pliego de cargos y hasta el fallo de primera instancia garantizando el debido proceso de las partes procesales, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Sustanciar e impulsar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en primera instancia con plena observancia tanto de las normas procesales como de las normas propias de la función contemplada en el código Disciplinario Único.
3. Decretar y practicar las pruebas en la etapa de juzgamiento de oficio o por petición de los sujetos procesales
4. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.
5. Remitir al Despacho del Alcalde el fallo sancionatorio ejecutoriado a fin de hacer efectiva la sanción impuesta.
6. Remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas en etapa de juzgamiento.
7. Notificar a la Procuraduría General de la Nación las sanciones impuestas en los fallos disciplinarios.
8. Enviar a las dependencias pertinentes de orden interno y externo las providencias sancionatorias para los efectos previstos en el artículo 238 de la Ley 1952 de 2019.
9. Garantizar que el Municipio de Rionegro tenga copia física y digital de todos los procesos judiciales en que el ente territorial esté inmerso tanto como demandante como demandado.
10. Capacitar y mantener actualizados a los abogados de las diferentes Secretarías de la Administración Municipal, especialmente en lo que se refiere a los nuevos cambios normativos.
11. Apoyar el procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones, obedeciendo los parámetros fijados por la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado en circulares y demás documentos normativos que se expidan para el efecto.





12. Propender por la digitalización y tecnificación de los documentos de archivos públicos, lo cual permitirá agilizar el intercambio de información al interior de las entidades para efectos de la defensa jurídica del Estado.
13. Realizar un archivo de gestión centralizado de sus procesos judiciales, mecanismos de solución de conflictos y trámites extrajudiciales, organizados y completos. Se recomienda adoptar una tabla de retención documental para los documentos relevantes para la defensa jurídica, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.
14. Adoptar riesgos de gestión relacionados con la defensa jurídica en los mapas institucionales de riesgos
15. Asistir a las sesiones del Comité de Conciliación con el fin de realizar la exposición de los casos asignados para su análisis con respecto a: la procedencia o no de conciliar, el análisis de las acciones de repetición, la procedencia de llamamiento en garantía con fines de repetición, procedencia o no de interponer recurso, y demás solicitudes asignadas con ocasión de la representación judicial y extrajudicial del municipio con sujeción a los términos legales establecidos para cada acción, para lo cual deberá enviar concepto por escrito como mínimo con cinco días hábiles de antelación a la respectiva sesión del Comité de Conciliación.
16. Proyectar el Certificado de los temas sometidos a consideración del Comité de Conciliación de acuerdo con la decisión adoptada por el mismo
17. Garantizar la utilización de fichas técnicas o algún otro documento para el estudio de caso a someter a consideración del Comité de Conciliación.
18. Garantizar que los apoderados de los casos tengan los documentos necesarios que les permita elaborar fichas de estudio para el llamamiento en garantía con fines de repetición. Los documentos básicos son: copia del fallo, y pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad.
19. Realizar estudio, análisis y evaluación de sus procesos de conformidad con el avance de los mismos y determinación del pasivo contingente. Con dichos insumos se deberá presentar un informe mensual sobre el avance de los procesos y un informe de manera anual de los mismos el último mes de cada año con el fin de informar a la Subsecretaría de Asuntos Legales las novedades y circunstancias en que se encuentren los procesos.
20. Representar judicial y extrajudicialmente ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, por activa y por pasiva al Municipio de Rionegro ante la jurisdicción colombiana, en los procesos que están en curso y en los procesos futuros en los que la entidad actúe en calidad de accionante o accionada y de igual forma en todos aquellos en los que se les otorgué poder.
21. Presentar las demandas que le sean asignadas para la reclamación judicial de los derechos del Municipio de Rionegro, dentro del término legal, adjuntando las pruebas documentales pertinentes y los anexos legalmente obligatorios para el caso específico.
22. Contestar las demandas; asistir a las audiencias respectivas, interponer y sustentar los recursos que sean procedentes en contra de las providencias que contengan decisiones que afecten negativamente los intereses del Municipio, solicitar y aportar las pruebas que sean necesarias, participar en la práctica de las mismas, presentar alegatos de conclusión; convocar al litisconsorte necesario; tachar de falsos documentos en el momento en que la entidad imparta la directriz y en general realizar los actos propios que correspondan a la defensa profesional de la entidad municipal, siempre dentro de los términos legales
23. Informar por escrito de la citación al representante legal de la entidad para la asistencia a audiencias de conciliación, pacto de cumplimiento e interrogatorio de parte, con la mayor antelación posible, conforme a las notificaciones respectivas
24. Tramitar con debida antelación ante la Secretaría de Hacienda los gastos judiciales en los que se incurran en el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial del municipio.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

25. Alimentar los procesos físicos y electrónicos nuevos o las actuaciones que se generen durante el mes de los procesos en curso para su respectiva digitalización, de conformidad con los requerimientos realizados por la Subsecretaría de Asuntos Legales.
26. Informar con respecto a los procesos en donde se ordene pago de costas a favor del Municipio de Rionegro, con el fin de obtener la autorización por parte de la entidad para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia, el cual se entiende culminado cuando los dineros ingresen a la cuenta dispuesta por el área financiera del Municipio para tal fin.
27. Objetar las costas que se le impongan al Municipio en los casos en que los fallos resulten desfavorables cuando haya motivo para ello y estén por fuera de los topes fijados.
28. Reclamar los remates a favor del Municipio, entregando el título de depósito judicial debidamente diligenciado en la forma exigida por la entidad, previa facultad otorgada mediante poder.
29. Informar al Municipio sobre la terminación de cualquier proceso judicial a su cargo, mediante sentencia ejecutoriada o cualquier otra providencia judicial que ponga fin al proceso, remitiéndola físicamente y adjuntando en el aplicativo dispuesto por la entidad los soportes documentales correspondientes debidamente ejecutoriados y autenticados para el trámite de cumplimiento de sentencias y demás actos inherentes al pago de las mismas.
30. Rendir informes correspondientes de los procesos y las actuaciones realizadas ante los organismos competentes y a la Subsecretaría de Asuntos Legales, en los plazos establecidos para ello.
31. Reportar las actuaciones judiciales en la plataforma SIA Contraloría, dentro de los términos establecidos para tal fin.
32. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
33. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas.
34. Proyectar respuesta de los Derechos de Petición que se formulen con temas inherentes a las funciones que está desempeñando.

#### **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES, ABOGADO**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Subsecretaría de Asunto Legales tendrá las siguientes:

1. Garantizar que el Municipio de Rionegro tenga copia física y digital de todos los procesos judiciales en que el ente territorial esté inmerso tanto como demandante como demandado.
2. Capacitar y mantener actualizados a los abogados de las diferentes Secretarías de la Administración Municipal, especialmente en lo que se refiere a los nuevos cambios normativos.
3. Apoyar el procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones, obedeciendo los parámetros fijados por la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado en circulares y demás documentos normativos que se expidan para el efecto.
4. Propender por la digitalización y tecnificación de los documentos de archivos públicos, lo cual permitirá agilizar el intercambio de información al interior de las entidades para efectos de la defensa jurídica del Estado.
5. Adoptar riesgos de gestión relacionados con la defensa jurídica en los mapas institucionales de riesgos



6. Asistir a las sesiones del Comité de Conciliación con el fin de realizar la exposición de los casos asignados para su análisis con respecto a: la procedencia o no de conciliar, el análisis de las acciones de repetición, la procedencia de llamamiento en garantía con fines de repetición, procedencia o no de interponer recurso, y demás solicitudes asignadas con ocasión de la representación judicial y extrajudicial del municipio con sujeción a los términos legales establecidos para cada acción, para lo cual deberá enviar concepto por escrito como mínimo con cinco días hábiles de antelación a la respectiva sesión del Comité de Conciliación.
7. Proyectar el Certificado de los temas sometidos a consideración del Comité de Conciliación de acuerdo con la decisión adoptada por el mismo
8. Garantizar la utilización de fichas técnicas o algún otro documento para el estudio de caso a someter a consideración del Comité de Conciliación.
9. Garantizar que los apoderados de los casos tengan los documentos necesarios que les permita elaborar fichas de estudio para el llamamiento en garantía con fines de repetición. Los documentos básicos son: copia del fallo, y pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad.
10. Realizar estudio, análisis y evaluación de sus procesos de conformidad con el avance de los mismos y determinación del pasivo contingente. Con dicho insumo se deberá presentar un informe mensual sobre el avance de los procesos y un informe de manera anual de los mismos el último mes de cada año con el fin de informar a la Subsecretaría de Asuntos Legales las novedades y circunstancias en que se encuentren los procesos.
11. Representar judicial y extrajudicialmente ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, por activa y por pasiva al Municipio de Rionegro ante la jurisdicción colombiana, en los procesos que están en curso y en los procesos futuros en los que la entidad actúe en calidad de accionante o accionada y de igual forma en todos aquellos en los que se les otorgué poder.
12. Presentar las demandas que le sean asignadas para la reclamación judicial de los derechos del Municipio de Rionegro, dentro del término legal, adjuntando las pruebas documentales pertinentes y los anexos legalmente obligatorios para el caso específico.
13. Contestar las demandas; asistir a las audiencias respectivas, interponer y sustentar los recursos que sean procedentes en contra de las providencias que contengan decisiones que afecten negativamente los intereses del Municipio, solicitar y aportar las pruebas que sean necesarias, participar en la práctica de las mismas, presentar alegatos de conclusión; convocar al litisconsorte necesario; tachar de falsos documentos en el momento en que la entidad imparta la directriz y en general realizar los actos propios que correspondan a la defensa profesional de la entidad municipal, siempre dentro de los términos legales
14. Informar por escrito de la citación al representante legal de la entidad para la asistencia a audiencias de conciliación, pacto de cumplimiento e interrogatorio de parte, con la mayor antelación posible, conforme a las notificaciones respectivas
15. Tramitar con debida antelación ante la Secretaría de Hacienda los gastos judiciales en los que se incurran en el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial del municipio.
16. Alimentar los procesos físicos y electrónicos nuevos o las actuaciones que se generen durante el mes de los procesos en curso para su respectiva digitalización, de conformidad con los requerimientos realizados por la Subsecretaría de Asuntos Legales.
17. Informar con respecto a los procesos en donde se ordene pago de costas a favor del Municipio de Rionegro, con el fin de obtener la autorización por parte de la entidad para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia, el cual se entiende culminado



cuando los dineros ingresen a la cuenta dispuesta por el área financiera del Municipio para tal fin.

18. Objetar las costas que se le impongan al Municipio en los casos en que los fallos resulten desfavorables cuando haya motivo para ello y estén por fuera de los topes fijados.
19. Reclamar los remates a favor del Municipio, entregando el título de depósito judicial debidamente diligenciado en la forma exigida por la entidad, previa facultad otorgada mediante poder.
20. Informar al Municipio sobre la terminación de cualquier proceso judicial a su cargo, mediante sentencia ejecutoriada o cualquier otra providencia judicial que ponga fin al proceso, remitiéndola físicamente y adjuntando en el aplicativo dispuesto por la entidad los soportes documentales correspondientes debidamente ejecutoriados y autenticados para el trámite de cumplimiento de sentencias y demás actos inherentes al pago de las mismas.
21. Rendir informes correspondientes de los procesos y las actuaciones realizadas ante los organismos competentes y a la Subsecretaría de Asuntos Legales, en los plazos establecidos para ello.
22. Reportar las actuaciones judiciales en la plataforma SIA Contraloría, dentro de los términos establecidos para tal fin.
23. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
24. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas.
25. Proyectar respuesta de los Derechos de Petición que se formulen con temas inherentes a las funciones que está desempeñando.

### **SECRETARÍA DE FAMILIA, SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Secretaría de Familia, Salud e Integración Social tendrá las siguientes:

1. Velar por que se realice de forma adecuada la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable de la ciudad.
2. Promover la salud, prevención de la enfermedad, y la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo.
3. Elaborar informes técnicos de familia, Mujer y otros grupos vulnerables que se encuentran bajo la competencia de la Secretaría y articular a nivel de coordinación las actividades con otras dependencias.
4. Efectuar las acciones necesarias para fortalecer los procesos de la secretaría y controlar en coordinación con otras entidades públicas y privadas del área de la salud los factores de riesgo que afecten la salubridad de la población.
5. Fijar las políticas y estrategias de la prestación de servicios de salud, desarrollar labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud e informar a las autoridades competentes sobre la observancia de las normas de obligatorio cumplimiento, fortaleciendo la red de servicios de salud pública y privada, además, Controlar las acciones del Plan Obligatorio de Salud
6. Direccionar el control sanitario de los establecimientos abiertos al público para que se tomen las medidas correspondientes en el área de saneamiento ambiental.
7. Vigilar las condiciones ambientales que afecten la salud y el bienestar de la población, generada por la calidad del agua para consumo humano, uso recreativo, ruidos, tenencia de animales, basuras y olores, entre otros; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos sólidos y aguas servidas, así como la calidad del aire, coordinando con las autoridades competentes las acciones de control a que



haya lugar.

8. Ejecutar las acciones de promoción, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
9. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por el ministerio de salud para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud y para los centros de bienestar del anciano.
10. Acompañar las actividades relacionadas con el fondo local de salud en coordinación con la secretaría de hacienda y asignar recursos en atención a la cantidad, calidad, y costo de los servicios programados de conformidad con las normas vigentes.

#### **SUBSECRETARÍA PRIMERA INFANCIA Y ATENCIÓN DIFERENCIAL (UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL)**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Subsecretaría de Primera Infancia y Atención Diferencial tendrá las siguientes:

1. Apoyar el diseño, gestión e implementación de los programas y estrategias tendientes a lograr la garantía y eficiencia de los derechos sociales y constitucionales de la población con discapacidad.
2. Realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Unidad de Atención Integral.
3. Apoyar el desarrollo de los programas donde se promueva el respeto de los derechos de los discapacitados en coordinación con los diferentes estamentos de orden municipal y departamental.
4. Apoyar la ejecución de las políticas sociales para la prevención, promoción y asistencia de la población en situación de discapacidad.
5. Colaborar en la organización de seminarios, charlas y foros que se programen sobre los temas relacionados directamente con el mejoramiento de la calidad de vida.
6. Apoyar los procesos contractuales que requiera la UAI y realizar la respectiva supervisión a los mismos.
7. Coordinar las actividades que se desarrollen dentro de la UAI y que propendan por el desarrollo de las personas en situación de discapacidad.

#### **SUBSECRETARÍA PRIMERA INFANCIA Y ATENCIÓN DIFERENCIAL,**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Subsecretaría de Primera Infancia y Atención Diferencial tendrá las siguientes:

##### ***Componente Financiero.***

1. Elaborar los costos de la Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia y atención diferencial, analizar y evaluar la ejecución presupuestal de ésta.
2. Realizar actualización y evaluación permanente de las canastas de Atención Integral a la Primera Infancia para asegurar su óptima ejecución.
3. Realizar el costeo de canastas para cada una de las modalidades de atención, programas y proyectos especiales de la estrategia.
4. Elaborar y presentar informes de seguimiento a la ejecución de las canastas de la estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia y al grupo poblacional que requiere atención diferencial.
5. Apoyar en temas de costos y presupuesto de las acciones de planeación, implementación y evaluación de la estrategia de atención integral a la Primera Infancia





6. Participar en los procesos de formación, seguimiento, monitoreo y evaluación que contribuyan a la atención integral de la Primera Infancia del municipio y al mejoramiento continuo de la estrategia.
7. Realizar los Comités Operativos y en compañía del equipo, hacerles seguimiento a los planes de mejoramiento a las Entidades Administradoras.
8. Liderar el seguimiento, control y supervisión de los contratos y convenios realizados en el marco de la atención integral de la Primera Infancia del municipio.
9. Dar línea al equipo profesional de la estrategia, en lo relacionado con la supervisión a los procesos contractuales de Primera Infancia en el municipio de Rionegro.
10. Apoyar el proceso de articulación intersectorial e interinstitucional y la construcción de proyectos que fortalezcan la atención con calidad de los niños y las niñas de Primera Infancia del municipio.
11. Realizar seguimiento al proceso de focalización y cobertura de la estrategia de Primera Infancia del municipio.
12. Presentar los informes necesarios para el seguimiento al desarrollo de sus funciones.

### ***Componente Nutrición***

1. Realizar visitas de supervisión en los temas relacionados con salud y nutrición de los niños y las niñas de Primera Infancia del municipio de Rionegro, en articulación con la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y la Secretaría de Educación, por medio del PAE.
2. Realizar asistencia técnica y acompañamiento situado a los Operadores de la estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia del municipio.
3. Realizar la construcción de lineamientos técnicos de Salud y Nutrición en el marco del desarrollo de la Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia del municipio de Rionegro.
4. Diseñar y desarrollar estrategias de ajuste, evaluación, autoevaluación, seguimiento y mejoramiento permanente del componente de nutrición en articulación con los demás componentes de la atención integral a la Primera Infancia.
5. Participar en las reuniones, mesas, comités, eventos, encuentros académicos y espacios de concertación para los temas de nutrición y salud infantil en los niveles nacional, departamental y municipal.
6. Liderar el grupo de estudio de los profesionales de las Unidades de Servicio del componente salud y nutrición.
7. Diseñar e implementar procesos metodológicos, técnicos y operativos para el desarrollo de acciones de seguimiento y control al componente alimentario y nutricional en Primera Infancia para el municipio de Rionegro.
8. Elaborar orientaciones en coordinación con la Subsecretaría de Promoción del Desarrollo en temas relacionados con el componente de alimentación y nutrición de la estrategia de atención integral a la Primera Infancia en el municipio, mediante la transversalización del componente en las modalidades y programas de atención integral.
9. Generar estrategias de cualificación y acompañamiento técnico para los agentes educativos participantes en relación con las estrategias y acciones que contribuyen con salud y nutrición de la población.
10. Participar en los procesos de formación, seguimiento, monitoreo y evaluación que contribuyan a la atención con calidad y al mejoramiento continuo de las modalidades.
11. Apoyar el proceso de articulación intersectorial e interinstitucional con las organizaciones, entidades e instituciones que desarrollan acciones de seguridad alimentaria y nutricional.
12. Presentar los informes necesarios para el seguimiento al desarrollo de las funciones descritas.





13. Participar en investigaciones que aporten desde el componente de salud y nutrición, a la atención integral de los niños y las niñas de Primera Infancia del municipio.
14. Realizar las funciones que sean asignadas de acuerdo a los requerimientos de la Estrategia de Primera Infancia del municipio.

### ***Componente Pedagógico (Pedagogo)***

1. Realizar visitas de supervisión en los temas relacionados con el componente de educación y pedagogía en articulación con los demás componentes de la atención integral de la Primera Infancia del municipio de Rionegro.
2. Realizar asistencia técnica y acompañamiento situado a los Operadores de la estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia del municipio.
3. Aportar en la construcción de lineamientos técnicos de la Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia del municipio de Rionegro.
4. Diseñar y desarrollar estrategias de ajuste, evaluación, autoevaluación, seguimiento y mejoramiento permanente del componente pedagógico en articulación con los demás componentes de la atención integral a la Primera Infancia.
5. Participar en reuniones, mesas, comités y espacios de concertación de temas relacionados con la atención integral a la Primera Infancia. Liderar el grupo de estudio desde el componente pedagógico.
6. Diseñar e implementar procesos metodológicos, técnicos y operativos para el desarrollo de acciones de seguimiento al componente pedagógico en las diferentes modalidades de atención integral a la Primera Infancia del municipio de Rionegro.
7. Elaborar orientaciones que aporten a la implementación de estrategias, proyectos y programas que fortalezcan la universalización de las atenciones a la Primera Infancia en el municipio de Rionegro.
8. Apoyar el proceso de articulación intersectorial e interinstitucional con las organizaciones, entidades e instituciones que desarrollan acciones en torno a la Primera Infancia.
9. Participar en los procesos de cualificación, seguimiento, monitoreo y evaluación que contribuyan a la atención con calidad y al mejoramiento continuo de la estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia en el Municipio de Rionegro.
10. Desarrollar y acompañar ejercicios de reflexión e investigación, sistematización de experiencias e iniciativas ejemplarizantes que puedan ser implementadas y replicadas en la atención integral a la Primera Infancia.
11. Acompañar pedagógicamente al equipo interdisciplinario en territorio responsable de la Atención Integral a la Primera Infancia en temas de educación inicial.
12. Apoyar y aportar al proceso de Transiciones armónicas en Primera Infancia.
13. Dinamizar la participación del equipo interdisciplinario en eventos pedagógicos, culturales y de movilización social en torno a la Primera Infancia.

### ***Componente Psicosocial (Psicólogo)***

1. Presentar plan de trabajo anual.
2. Realizar visitas de supervisión en los temas relacionados con el componente de familia, comunidad y redes, en articulación con los demás componentes de la atención integral de la Primera Infancia del municipio de Rionegro.
3. Realizar asistencia técnica y acompañamiento situado a los Operadores de la estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia del municipio.
4. Aportar en la construcción de lineamientos técnicos de la Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia del municipio de Rionegro.



5. Diseñar y desarrollar estrategias de ajuste, evaluación, autoevaluación, seguimiento y mejoramiento permanente del componente familia, comunidad y redes en articulación con los demás componentes de la atención integral a la Primera Infancia.
6. Participar en reuniones, mesas, comités y espacios de concertación de temas relacionados con la salud mental, la atención a la diversidad, enfoque de derechos y otros que aportan al fortalecimiento de las interacciones con calidad y los ambientes protectores en la Primera Infancia. Liderar el grupo de estudio desde su componente con los profesionales psicosociales de la Estrategia.
7. Elaborar orientaciones e implementar estrategias para el trabajo con familias desde la gestación, la atención a la diversidad, embarazo adolescente, la participación de los niños y las niñas, entre otros que sean de su competencia.
8. Acompañar procesos metodológicos, técnicos y operativos para Atención Integral a la Primera Infancia.
9. Participar y apoyar eventos sociales, culturales y de movilización en el municipio, en torno a la Primera Infancia.
10. Gestionar diferentes acciones para fortalecer las rutas y redes necesarias para la protección y la atención integral a los niños, las niñas y sus familias.
11. Presentar los informes necesarios para el seguimiento al desarrollo de las funciones descritas.
12. Realizar las funciones que sean asignadas de acuerdo a los requerimientos de la Estrategia de Primera Infancia del municipio.

#### **OFICINA DE COMUNICACIONES**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Oficina de Comunicaciones tendrá las siguientes:

1. Diseñar sistemas de información para la promoción y divulgación de nuevos servicios, con el fin de impactar el desarrollo comunitario desde la Administración Municipal.
2. Implementar planes de Comunicación efectivos para mejorar los procesos organizacionales.
3. Generar reportes del impacto de las campañas Institucionales diseñadas y de los planes de comunicación implementados.

#### **SUBSECRETARÍA DE CULTURA, PATRIMONIO E INDUSTRIAS CREATIVAS**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Subsecretaría de Cultura, Patrimonio e Industrias Creativas tendrá las siguientes:

1. Asesorar a la Subsecretaría, en la conceptualización y la definición de las políticas, planes, programas y proyectos en el marco del objeto misional de la Casa Museo de la Convención y el Museo de Artes de Rionegro - MAR, orientadas al desarrollo y fortalecimiento de una pedagogía para la apropiación ciudadana y el aprovechamiento de estos espacios.
2. Asesorar a la Subsecretaría en el establecimiento de relaciones y alianzas con el sector educativo y las organizaciones de la sociedad civil que coadyuven al logro del objeto misional de los museos.
3. Asesorar a la Subsecretaría en la definición e implementación de metodologías, procesos de formación y líneas de investigación, de acuerdo al objeto misional de la dependencia y el marco normativo vigente.
4. Revisar, analizar y emitir los conceptos necesarios de manera oportuna y con el rigor técnico y conceptual requerido.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

5. Asistir y participar en eventos relacionados con la labor misional del Museo Casa de La Convención y el MAR.
6. Apoyar las actividades administrativas y/o misionales de competencia de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos de su jefe inmediato, y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Organizar el desarrollo de las actividades que permitan el cumplimiento de las funciones a cargo de la Subsecretaría, relacionadas con el Museo Casa de La Convención.
8. Participar, bajo las directrices de la Subsecretaría de Cultura, en la ejecución de los planes y programas en la Casa de La Convención.
9. Participar en el levantamiento de los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en el Museo Casa de La Convención.
10. Dar trámite a las peticiones, quejas o reclamos que sean elevadas ante la Subsecretaría de conformidad con las directrices establecidas por la Entidad.
11. Efectuar las acciones derivadas del desarrollo de los planes, programas y proyectos del Museo Casa de La Convención.
12. Ejercer la coordinación del Museo Casa de La Convención, así como la administración, custodia, conservación, acceso, consulta y difusión del patrimonio documental y el archivo histórico del Municipio de Rionegro, de acuerdo con las directrices de su jefe inmediato.
13. Brindar soporte en la elaboración de los proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos y metodologías establecidas para tal efecto.
14. Prestar asistencia técnica para la formulación de proyectos relacionados con la adquisición, conservación, manejo, investigación, consulta, preservación y exhibición de los museos a cargo de la Subsecretaría.
15. Propiciar la articulación de las respuestas institucionales del Museo Casa de La Convención, frente a las solicitudes de apoyo técnico y acompañamiento remitidas por iniciativas locales, entidades del orden territorial y nacional.
16. Apoyar a la Subsecretaría, de acuerdo con las áreas temáticas de su competencia.
17. Sugerir la implementación y compra de herramientas tecnológicas, insumos y demás elementos que faciliten la implementación, trazabilidad y cumplimiento de la gestión documental en la Dependencia.
18. Liderar la custodia, préstamo y control de obras de colección del Museo de la casa de la convención y del MAR, de forma oportuna.
19. Tramitar con la dependencia correspondiente los recursos suficientes para la realización de los eventos en los Museos de manera oportuna y de acuerdo con los protocolos establecidos para este fin.
20. Elaborar los guiones para los visitantes del Museo Histórico Casa de La Convención y coordinar las visitas guiadas a los usuarios del Museo.
21. Prestar servicios de información y colaborar con los métodos de consulta e investigación a usuarios internos y externos del Museo Casa de la Convención y MAR.
22. Coadyuvar en la curaduría, conservación, investigación, descripción, exhibición, difusión, catálogo e interpretación del Archivo Histórico que se encuentra en la Casa de la Convención.
23. Verificar y gestionar las situaciones que podrían causar alteraciones en los objetos, bienes y documentos que se encuentran en la Casa de La Convención, con el fin de garantizar la sana disposición de las piezas y obras de colección del Museo.
24. Realizar el monitoreo y control del ambiente de la Casa de La Convención, identificar los problemas urgentes y sugerir acciones para su mitigación.
25. Aplicar estándares de conservación de las obras de colección con las que cuenta el Museo Casa de la Convención y MAR, las reservas y de los sitios de exhibición.
26. Aplicar e implementar las técnicas adecuadas y pertinentes para el manejo y movilización de los objetos y documentos en los museos.



27. Liderar el proceso de documentación e investigación, búsqueda de documentos, textos y sustentaciones históricas y humanísticas, a fin de tener organizados, reseñados, actualizados y sistematizados todos los objetos del museo Casa de La Convención, para su catalogación e inventario.

### **SUBSECRETARÍA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL (SISBÉN)**

1. Implementar, actualizar, administrar y operar la base de datos, de acuerdo con los lineamientos definidos por el DNP.
2. Cumplir los procedimientos determinados por el comité técnico que permitan la coordinación efectiva de las dependencias involucradas en el sistema.
3. Enviar la información de los registros y otra que se requiera en los términos y condiciones establecidos por el DNP.
4. Velar por la reserva y actualización de la información registrada en el SISBÉN.
5. Facilitar el acceso y uso de la base de datos certificada a las entidades y programas sociales del Municipio.
6. Velar por el correcto uso de la base de datos y la información que esta contiene.
7. Ejecutar los lineamientos dictados por el DNP para la operación del SISBÉN.
8. Publicar, cada vez que se requiera, la información correspondiente al resultado de la aplicación del Sisbén en el Municipio (puntaje, nivel Sisbén y zona) por personas.
9. Las demás requeridas para el correcto funcionamiento del SISBÉN.

### **SUBSECRETARIA DE GESTIÓN EN SALUD**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Especializado se ubique en la Subsecretaría de Gestión en Salud tendrá las siguientes:

1. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud, de acuerdo con las políticas, planes en salud pública y disposiciones del orden nacional, departamental y municipal; que incidan en los determinantes de la salud y propendan por el desarrollo de la comunidad, la salud pública, la calidad de la prestación de los servicios de salud y el desarrollo institucional de la Secretaría de Familia, Salud e Integración Social, aplicando los protocolos, guías y técnicas establecidas
2. Contribuir con el equipo de trabajo de la entidad territorial en la definición de acciones de formulación, implementación, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas del Plan Territorial de Salud-PTS
3. Participar y apoyar en la elaboración del diagnóstico de la situación de salud-ASIS del municipio.
4. Participar y apoyar en el seguimiento al Plan Territorial de Salud según los lineamientos del Ministerio de Salud Inclusión Social y del departamento.
5. Participar y apoyar en la elaboración del Componente operativo Anual de inversiones y el Plan de Acción en salud de cada vigencia en armonía con la normatividad vigente.
6. Apoyar la gestión y seguimiento de PQRSF en la secretaría de Gestión salud, que ingresan a través de diferentes medios, especialmente por la VUAC y dar la respectiva respuesta en los tiempos estimados en los formatos oficiales de la dependencia.
7. Apoyar desde el componente técnico las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Secretaría de Gestión en Salud acorde a la normatividad vigente.



8. Apoyar la formulación y adopción de políticas que propendan por la promoción de la salud, prevención y atención de la enfermedad y rehabilitación de sus secuelas mediante acciones colectivas e individuales.
9. Realizar el análisis del comportamiento de los eventos sujetos a la vigilancia en salud pública, acorde con los lineamientos establecidos en los modelos y protocolos de vigilancia en salud pública, con el objeto de orientar las intervenciones en salud dirigidas al individuo y a la colectividad y la formulación de planes de acción en salud pública en el Municipio.
10. Contribuir el análisis de la situación de salud en el Municipio.
11. Establecer la susceptibilidad y el riesgo de la población a las enfermedades y eventos bajo vigilancia epidemiológica.
12. Realizar el análisis e interpretación de la información generada por la vigilancia en salud pública y emitir las recomendaciones para la orientación en la toma de decisiones, diseño y desarrollo de las acciones de control de los problemas de salud del municipio.
13. Formular las recomendaciones científicas y técnicas para la prevención y control de los problemas de salud de la población.
14. Realizar visitas epidemiológicas de campo de los eventos de notificación obligatoria, según los protocolos del Instituto Nacional de Salud.
15. Coordinar la búsqueda activa de casos y contactos para los eventos que así lo requieran e investigar los brotes o epidemias que se presenten en su área de influencia.
16. Realizar acciones para intervenir en forma eficaz ante la presencia de factores de riesgo y enfermedades.
17. Activar y liderar el equipo de respuesta inmediata cuando sea necesario y realizar los respectivos informes y seguimientos
18. Liderar el Comité de Vigilancia epidemiológico-COVE en el municipio
19. Definir las características de las intervenciones para los diferentes problemas de salud con el objeto de prevenir o controlar la ocurrencia de un evento o la existencia de una situación que atenten contra la salud individual o colectiva.
20. Asesoría y apoyo al comité de sanidad portuaria para el cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional y la prevención de los eventos de salud pública de interés Nacional y Eventos de salud pública de interés internacional.
21. Revisión y análisis permanente de los informes -epidemiológicos nacionales e internacionales, manteniendo una actitud de alerta sobre las principales enfermedades, especialmente transmisibles.
22. Dar asesoría epidemiológica a los servicios de atención médica para propósitos de verificación de diagnósticos, medidas de control, etc.
23. Organizar y participar en los programas de adiestramiento del personal a cargo de labores epidemiológicas del municipio.
24. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de procesadores texto y hojas de calculo
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Formulación y gestión de presentación de proyectos.



7. Elaboración, seguimiento y monitoreo de indicadores financieros, económicos y sociales.
8. Conocimiento en técnicas de evaluación de impacto de programas y proyectos.
9. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
10. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias políticas y afines; Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias de la salud, Ciencias Humanas, Administración Pública.</p> <p>Título de postgrados en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.</p> <p>Todos los cargos requieren Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Nota: para las siguientes dependencias los requisitos de estudios son los siguientes:</p> <p><b>Secretaría de Hacienda – Inteligencia Fiscal ABOGADO;</b> Requiere profesional en el NBC en Derecho Y Afines Disciplina Académica: Derecho, con Título de postgrado en la modalidad de especialización en: especialización en finanzas, o, especialización en derecho financiero, o, especialización en derecho administrativo.</p> <p><b>Secretaría de Hacienda – Inteligencia Fiscal FINANCIERO;</b> título de profesional en NBC: en Contaduría Pública disciplina académica: Contaduría pública, o, NBC: economía disciplina académica: economía.</p> <p>Con Título de postgrado en la modalidad de Especialización En: especialización En Legislación Tributaria, O, especialización En Finanzas Publicas.</p> <p><b>Subsecretaría de Planeación y Supervisión Contractual,</b> requiere postgrado en áreas del conocimiento relacionado con el Derecho Administrativo, Constitucional, procesal o civil u otras afines.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**Subsecretaría de Sistema de Información Territorial – Coordinador de Conservación,**

con NBC en: título de profesional en NBC: derecho y afines disciplina académica: derecho, o, en NBC: economía disciplina académica: economía, o, en NBC: educación disciplina académica: licenciatura en matemáticas, o, en NBC: ingeniería administrativa y afines disciplina académica: ingeniería administrativa, o, en NBC: ingeniería agronómica, pecuaria y afines disciplina académica: ingeniería agronómica, o, en NBC: ingeniería ambiental, sanitaria y afines disciplina académica: ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y sanitaria, o, en NBC: ingeniería civil y afines disciplina académica: ingeniería civil, o, en NBC: ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: ingeniería de sistemas, o, en NBC: ingeniería industrial y afines disciplina académica: ingeniería industrial, o, NBC: matemáticas, estadística y afines disciplina académica: estadística, matemáticas.

**Subsecretaría de Sistema de Información Territorial – Económico,**

Título de PROFESIONAL en NBC: Contaduría pública disciplina académica: Contaduría pública, o, en NBC: economía disciplina académica: economía, o, en NBC: administración, disciplina académica Administración. El profesional deberá acreditar formación académica como Avaluador, y estar inscrito en el registro de autorregulación de Avaluadores, habilitado para todas las categorías de bienes inmuebles, con postgrado en áreas relacionadas en economía o finanzas, Gestión y desarrollo Inmobiliario, Bienes Raíces.

**Subsecretaría de Sistema de Información Territorial – SIG,**

Título de PROFESIONAL en NBC en: ingeniería de sistemas, telemática y afines, o, en NBC: sociología, trabajo social y afines, Disciplinas académicas: sociología, Planeación para el desarrollo social, trabajo social, servicio social

Título de postgrado en la modalidad de especialización en: Especialización en sistemas de información geográfica, o;



especialización en teorías, métodos y técnicas de investigación social.

**Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial**, Título de profesional en NBC: psicología disciplina académica: psicología.

título de postgrado en la modalidad de especialización en: especialización en psicología forense, o, especialización en psicología jurídica.

**Secretaría General – Gestión Judicial y Predial**, título de profesional en NBC: derecho y afines disciplina académica: Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION en: especialización en derecho civil, o, especialización en derecho constitucional, o, especialización en derecho administrativo, o, especialización en derecho inmobiliario, o, especialización en derecho procesal civil, o, especialización en derecho público, o , especialización en derecho comercial, o, especialización en derecho tributario, o, especialización en contratación estatal, o , especialización en derecho procesal.

**Secretaría General – Procesos Disciplinarios**, Título de profesional en NBC: derecho y afines Disciplina Académica: Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en: especialización en derecho civil, o, especialización en derecho disciplinario, o, especialización en derecho penal, o, especialización en derecho procesal, o, especialización en derecho administrativo, especialización en derecho público.

**Subsecretaría de Asuntos Legales**, título de profesional en NBC: derecho y afines Disciplina Académica: derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en: especialización en derecho comercial, o, especialización en derecho constitucional, o, especialización en derecho administrativo, o , especialización en derecho civil, o , especialización en derecho tributario,



especialización en derecho público, especialización en derecho procesal.

**Subsecretaría de Ordenamiento Territorial**, requiere NBC en Derecho, con postgrado en áreas del conocimiento relacionado con el derecho urbanístico, administrativo o relacionado con ingeniería civil, arquitectura, urbanismo y afines.

**Subsecretaría de Valorización**, Con NBC en derecho, requiere postgrado en área ambientales, sanitarias y afines, ingeniería civil, arquitectura, urbanismo y afines.

**Subsecretaría de Planeación Estratégica y Evaluación**, requiere postgrado en áreas del conocimiento relacionado con la gerencia estratégica de proyectos, Evaluación y Gerencia de Proyectos, formulación y ejecución de proyectos o afines, administrativo o relacionado con ingeniería civil, arquitectura, urbanismo y afines.

**Subsecretaría de Gestión en Salud**, Una (1) plaza, requiere postgrado relacionado en NBC salud pública: Especialización en Epidemiología.

**Subsecretaría de Rentas**, Una (1) plaza, NBC derecho requiere postgrado en áreas del conocimiento relacionadas con el Derecho Administrativo, tributario o financiero.

**Subsecretaría de Gestión Humana (SST)**, Una (1) plaza, requiere postgrado en áreas del conocimiento relacionado con la Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional, Higiene Ocupacional, especialización en Gestión de Proyectos. Igualmente requiere cumplir los requisitos de la Resolución 4502 de 2012.

Según lo señalado por la Resolución 4502 de 2012, para el ejercicio de las funciones de seguridad y salud en el trabajo, definidas por el artículo 1 de la Ley 1562 de 2012, solamente se requerirá la licencia de salud ocupacional, cuya expedición, renovación, vigilancia y control está a cargo de las Secretarías Seccionales y Distritales de Salud.

**Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional**: Una (1) plaza, título de



profesional en NBC: Derecho y afines  
disciplina académica: Derecho. título de postgrado en la modalidad de especialización: especialización en derecho procesal, o, especialización en seguridad social, o, especialización en derecho administrativo, o, especialización en derecho laboral, o, especialización en derecho del trabajo y de la seguridad social.

**Subsecretaría de Desarrollo Organizacional- MIPG- SIG** Una (1) plaza,

requiere NBC en: Administración, disciplina académica: administración de empresas, o, administración Pública, o en NBC en: Ingeniería Industrial y afines, disciplina académica: Ingeniería Industrial.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en NBC: especialización en gerencia de procesos y calidad, o, especialización en sistemas integrados de gestión, o, especialización en gestión y control de la calidad, o, Administración Pública, Administración de la calidad, Administración Empresarial sectores público y privado, Administración Industrial, Administración Pública territorial, Administración y Gestión de empresa.

Además, deberá acreditar el Certificado en la norma ISO 9001:2015, 40 HORAS y la certificación del curso de MIPG.

**Subsecretaría de Equipamiento Público,**

título de profesional en NBC: arquitectura  
disciplina académica: arquitectura, o, en NBC: ingeniería civil y afines, disciplina académica: ingeniería civil.

Título de postgrado en la modalidad de especialización: especialización en diseño, construcción, y conservación de vías, o, especialización en infraestructura vial, o, especialización en diseño vial e ingeniería de pavimentos.

**Subsecretaría de Movilidad – Abogado,**

Título de profesional en NBC: derecho y afines  
disciplina académica: derecho.



Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado en las funciones.

**Subsecretaría de Servicios Públicos**, Título de profesional en NBC: ingeniería ambiental, sanitaria y afines disciplina académica: ingeniería sanitaria, o, en NBC: ingeniería civil y afines, disciplina académica: ingeniería civil.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en: especialización en servicios públicos domiciliarios, o, especialización en gestión de los servicios públicos domiciliarios.

**Oficina de Comunicaciones**, una (1) plaza, título de profesional en NBC: comunicación social, periodismo y afines disciplina académica: periodismo, comunicación social - periodismo, comunicación social.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en: especialización Gerencia de la Comunicación con Sistemas de Información, o, especialización en comunicación audiovisual y/o multimedia, o, especialización en Dirección y producción de contenidos.

**Secretaría de Educación**, una (1) plaza, título de profesional en NBC: Derecho Y afines disciplina académica: Derecho.

título de postgrado en la modalidad de especialización en: especialización en derecho administrativo, o, especialización en contratación pública, o, especialización en contratación estatal, o, especialización en derecho público.

**Subsecretaría de Cultura, Patrimonio e Industrias Creativas**, una (1) plaza, título de profesional en NBC: derecho y afines disciplina académica: derecho, o, en NBC: geografía, historia disciplina académica: licenciatura en historia, historia, o, en NBC: lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, disciplina académica: licenciatura en literatura, o, en NBC: psicología disciplina académica: psicología., o, en NBC: sociología, trabajo social y afines disciplina académica: sociología.

Título de posgrado: Título de posgrado relacionado con las funciones a desempeñar.

**Subsecretaría de Familia**: una (1) plaza, título de profesional en NBC: sociología, trabajo social y afines disciplinas académicas: trabajo



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

<p>social, gerontología.</p> <p>Requiere postgrado en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones a desempeñar.</p> <p><b>Oficina de Proyectos Especiales</b>, título de profesional en NBC: administración disciplinas académicas: administración, administración pública, administración de empresas ,o, en NBC: antropología y artes liberales disciplina académica: ciencias sociales ,o, en NBC: arquitectura disciplina académica: arquitectura, o, en NBC: Contaduría Pública ,o, en NBC: derecho y afines disciplina académica: derecho, o, en NBC: economía disciplina académica: economía ,o, en NBC: salud publica disciplina académica: administración en salud.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en: especialización en gerencia y evaluación de proyectos, o, especialización en dirección y gestión de proyectos, o, especialización en gestión de proyectos de cooperación internacional.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p><b>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</li><li>✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.</li></ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li><li>• .</li></ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 3.11. PROFESIONAL UNIVERSITARIO G-2

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Número de plazas: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Profesional Universitario. 219. 02 25 + (1 creada por orden judicial) Donde se ubique el cargo. Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales relacionados con el área de desempeño, que contribuyan al desarrollo oportuno de los planes, programas y proyectos de las diferentes Secretarías donde se desempeñe, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Coordinar, realizar, proyectar, suscribir, verificar y supervisar las diferentes actuaciones administrativas que sean competencia del ente territorial en las Secretarías y/o subsecretarías donde desempeñe sus funciones.</li><li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>8. 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.</li><li>9. Participar en la organización, coordinación y ejecución de las tareas para la consecución de alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impactos que permitan cumplir las metas institucionales y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.</li><li>10. Propender por el buen desempeño del personal que le ha sido asignado, coordinando y evaluando permanentemente sus actividades y requerimientos.</li><li>11. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de gestión del área de su desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.</li><li>12. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las actividades, metas y objetivos plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área a la cual está asignado e igualmente por la adecuada utilización de los recursos materiales de la dependencia.</li></ol>	



13. Elaborar informes y proyectar conceptos e indicadores que apoyen la toma de decisiones de la alta dirección, aplicando los conocimientos profesionales en el desarrollo de dicha actividad.
14. Participar activamente en los eventos institucionales o interinstitucionales para los cuales sea convocado.
15. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por el Jefe del área a la cual se encuentra adscrito, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.
16. Apoyar las labores técnicas de supervisión e interventoría que le sean delegadas por el superior jerárquico.
17. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando alternativas de solución, como plan de acción Institucional que se requieran para hacer a las mismas.
18. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de los programas y procesos que le han sido asignados.
19. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
20. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe y/o acta de entrega, con sus respectivos soportes, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
21. Asistir a las diferentes capacitaciones y asesorías según requerimientos.
22. Efectuar la inducción, seguimiento y evaluación de desempeño y competencias del personal a su cargo, si lo tiene, de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos para ello.
23. A los Profesionales Universitarios G02 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.
24. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **FUNCIONES A DESEMPEÑAR ADEMÁS DE LAS ESENCIALES EN:**

##### **OFICINA DE CONTROL INTERNO – ABOGADO**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Oficina de control Interno tendrá las siguientes

1. Realizar la verificación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno, de conformidad con la normativa vigente.
2. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
3. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
4. Acompañar a la Secretaría General en las diferentes audiencias de los procesos contractuales.
5. Realizar auditoría al proceso de contratación de la Entidad.
6. Hacer seguimiento a los procesos disciplinarios de los funcionarios públicos que lleva la Oficina de Control disciplinario interno.
7. Hacer seguimiento a los hallazgos administrativos derivados de la auditoria de la Contraloría General de Antioquia y/o de la Republica y Contraloría Municipal.



8. Llevar a cabo los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, que adelanta la Oficina de Control Interno.
9. Participar activamente en las auditorías de la Oficina de Control Interno, especialmente en las relacionadas con tema jurídicos y contractuales.

#### **SECRETARÍA GENERAL –SUBSECRERTARIA DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de Planeación y Supervisión Contractual tendrá las siguientes

1. Analizar y ajustar el componente financiero en la planeación de los procesos contractuales de las diferentes dependencias de la administración municipal, con los estudios previos de cada uno
2. Asesorar permanentemente en la parte financiera de la contratación a las diferentes dependencias, y llevar trazabilidad de las mismas.

#### **SECRETARÍA GENERAL –SUBSECRERTARIA DE ASUNTOS LEGALES - ABOGADO**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de Asuntos Legales tendrá las siguientes:

1. Capacitar y mantener actualizados a los abogados de las diferentes Secretarías de la Administración Municipal, especialmente en lo que se refiere a los nuevos cambios normativos.
2. Apoyar el procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones, obedeciendo los parámetros fijados por la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado en circulares y demás documentos normativos que se expidan para el efecto.
3. Propender por la digitalización y tecnificación de los documentos de archivos públicos, lo cual permitirá agilizar el intercambio de información al interior de las entidades para efectos de la defensa jurídica del Estado.
4. Realizar un archivo de gestión centralizado de sus procesos judiciales, mecanismos de solución de conflictos y trámites extrajudiciales, organizados y completos. Se recomienda adoptar una tabla de retención documental para los documentos relevantes para la defensa jurídica, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.
5. Adoptar riesgos de gestión relacionados con la defensa jurídica en los mapas institucionales de riesgos.
6. Garantizar el blindaje Jurídico de los Proyectos de Acuerdo que se tramiten ante el Concejo Municipal de Rionegro y hacerle seguimiento al Control de Legalidad que realiza la Gobernación de Antioquia.
7. Realizar seguimiento a las acciones de tutela de las diferentes Secretarías del Municipio de Rionegro.
8. Realizar apoyo a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación en todas las actividades asignadas entre otras: asistir a las sesiones del Comité de Conciliación, elaboración de actas de cada sesión y hacerlas suscribir dentro de los tres (3) días siguientes a cada sesión, elaborar informe semestral y anual del Comité de Conciliación y remitirlo a las entidades correspondientes, proyectar la actualización del reglamento del Comité de Conciliación de conformidad con la normatividad vigente.
9. Emitir conceptos jurídicos para el estudio del comité de conciliación sobre la procedencia o no de conciliar en los temas asignados.
10. Garantizar la utilización de fichas técnicas o algún otro documento para el estudio de caso a someter a consideración del Comité de Conciliación.
11. Agotar procedimiento administrativo a través de actos administrativos proferidos por la Administración Municipal con el propósito de atender las peticiones presentadas por los usuarios internos y externos.



12. Emitir conceptos jurídicos solicitados la administración, mediante la respuesta oportuna y adecuada, con el fin de resolver inquietudes y facilitar la gestión de los mismos.
13. Proyectar respuesta de los Derechos de Petición que se formulen con temas inherentes a las funciones que está desempeñando.
14. Revisar y proyectar actos administrativos de acuerdo con los cambios normativos y necesidades de la entidad.

#### **SECRETARÍA GENERAL –SUBSECRERTARIA DE CONTRATACIÓN - ABOGADO**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de Contratación tendrá las siguientes:

1. Estructurar los Proyectos de Pliegos de Condiciones, Pliegos Definitivos, Invitaciones Públicas, Aviso de Convocatoria, Resoluciones y demás documentos necesarios para adelantar los procesos de selección de los contratistas.
2. Asesorar, apoyar y acompañar las diferentes dependencias frente a temas de ejecución contractual y liquidaciones que se alleguen a la dependencia.
3. Realizar los procesos de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, de acuerdo con las distintas directrices estipuladas en los pliegos de condiciones.
4. Estructurar, apoyar y acompañar las Audiencias que surgen en los procesos de licitación pública y concursos de méritos.
5. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos o convenios que deba firmar el alcalde municipal para la ejecución de su plan de desarrollo.

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO – ABOGADO**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Oficina de Control Interno Disciplinario tendrá las siguientes:

1. Planificar Coordinar, y controlar la ejecución de todas las actividades del Control Interno Disciplinario de la Administración Municipal y del personal que labora en las instituciones educativas.
2. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes
3. Brindar apoyo y asesoría a la entidad en materia de acción disciplinaria, con el objeto de prevenir o mejorar aquellas actuaciones que puedan constituirse en faltas disciplinarias.
4. Acompañar en la etapa de instrucción los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la administración central y del personal docente del municipio de Rionegro, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.
5. Sustanciar los autos interlocutorios y de trámites que sean necesarios en los procesos que se adelanten
6. Practicar las pruebas para las que sea comisionado en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos y de oficio o por petición de los sujetos procesales.
7. Liderar la sustanciación e Impulso de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción, con plena observancia tanto de las normas procesales como de las demás normas propias de la función contemplada en el Código Disciplinario Único.
8. Sustanciar los autos que así lo requieran



9. Capacitar con el apoyo de las demás áreas al personal de la entidad así mismo el personal que labora en las instituciones educativas, respecto a la normatividad vigente y asuntos relacionados con el Control Interno Disciplinario.
10. Proyectar la respuesta a las peticiones asignadas a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
11. Proyectar el envío a las dependencias pertinentes de orden interno y externo las providencias sancionatorias, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Proyectar el envío a la Procuraduría General de la Nación de los antecedentes relacionados, con las presuntas faltas disciplinarias, de particulares, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Proyectar la decisión sobre los recursos de reposición y comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación
14. Proyectar la imposición de las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes y notificarlas a la Procuraduría General de la Nación.
15. Proyectar los informes de las actuaciones a los diferentes organismos de control que lo requieran.

### **SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes:

1. Revisar la información que se reporta en el sistema de certificación electrónica de tiempos laborados – cetil.
2. Acompañar, asesorar y revisar las actualizaciones de la información a reportar en el software PASIVOCOL.
3. Dar trámite a requisitos habilitantes que son de obligatorio cumplimiento ante el FONPET, en la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público diseñado para ello, y poder acceder a sus beneficios (desahorro, pago de bonos, cuotas partes y mesadas pensionales).
4. Atender las solicitudes de certificación de bonos pensionales.
5. Atender los requerimientos para el pago y cobro de cuotas partes, además de los requerimientos de actualización.
6. Atender tutelas y derechos de petición relacionados con el pasivo pensional.
7. Apoyar en la actualización de historias laborales y atender el reporte de Pasivocol.
8. Atender las solicitudes de certificaciones de bonos pensionales.

### **SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERÍA EN FONDOS EDUCATIVOS**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría Administrativa y Financiera tendrá las siguientes, relacionadas con la tesorería en fondos educativos:

1. Elaborar plan mensualizado de caja.
2. Registrar los compromisos con cargo al presupuesto del fondo de servicios.
3. Asistir al ordenador del gasto de cada institución educativa para la preparación y presentación ante el consejo directivo del presupuesto anual del fondo.
4. Registrar y controlar las ejecuciones presupuestales.
5. Realizar los traslados presupuestales autorizados por el rector o consejo directivo.
6. Elaborar y certificar las disponibilidades y registros presupuestales.
7. Controlar el recaudo oportuno de los dineros que ingresan al FSE.





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

8. Liquidar y cancelar las obligaciones legalmente contraídas por la institución haciendo los descuentos por impuestos respectivos.
9. Pagar oportunamente los impuestos recaudados.
10. Elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
11. Elaborar y presentar al ordenador del gasto, a la secretaría de educación de Rionegro y a los organismos de control que lo requieran los estados de tesorería.
12. Evaluar y hacer seguimiento del flujo de caja y del presupuesto.
13. Evaluar y presentar a la secretaría de educación de Rionegro y a través de ella a las comunidades educativas al menos trimestralmente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada por cada institución educativa.
14. Apoyar al ordenador del gasto en la coordinación con las entidades bancarias, para el manejo de los recursos depositados en la cuenta bancaria del FSE.
15. Asesorar al ordenador del gasto en el manejo del portafolio de inversiones y o manejo rentable de los recursos financieros del FSE.
16. Apoyar al ordenador del gasto en la supervisión de las gestiones adelantadas por la asesoría contable y las actividades realizadas por el responsable del manejo de bienes del municipio de Rionegro.
17. Preparar el informe mensual y anual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la entidad territorial.
18. Las demás funciones de conformidad con la reglamentación de tesorería según el artículo primero decreto 247 del 02 de noviembre de 2012.
19. Comunicar a sus superiores y compañeros las nuevas normas estrategias o programas que ha de aplicar en el área de su conocimiento y proponer programas que permitan su divulgación.

#### **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA- INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría Planeación tendrá las siguientes, relacionadas con la inspección y vigilancia:

1. Realizar visitas a los colegios públicos y privados, escuelas de trabajo y desarrollo humano para realizar inspección y vigilancia en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Atender al público en temas relacionados con la inspección y vigilancia y Tramitar las quejas, reclamos y sugerencias de las diferentes instituciones
3. Verificar el cumplimiento del manual de convivencia en instituciones públicas y privadas.
4. Recepcionar las quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en las instituciones educativas en relación con los docentes.
5. Ejecutar el POAN.
6. Realizar las resoluciones de fijación de tarifas de los colegios privados y escuelas de trabajo y desarrollo humano.
7. Comunicar a sus superiores y compañeros las nuevas normas, estrategias o programas que ha de aplicar en el área de su conocimiento y proponer programas que permitan su divulgación.
8. Emitir resoluciones para licencias de funcionamientos y registros de programas.
9. Modificar licencias de funcionamiento.
10. Coordinar la Verificación del cumplimiento con la normatividad de convivencia escolar.
11. Apoyar la revisión de inventarios en las instituciones educativas.
12. Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los establecimientos educativos que estén completos y sean consistentes.
13. 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.

14. Verificar el cumplimiento del reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia.
15. Verificar los informes de las 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 las metas formuladas a través de los Indicadores de Gestión.
16. Organizar la logística para las visitas de control de los establecimientos educativos, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.

### **SUBSECRETARÍA GESTIÓN EN SALUD**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría Gestión en salud tendrá las siguientes:

1. Controlar la ejecución de los recursos recaudados para el sector salud, atención a población vulnerable y desarrollo social de acuerdo con las normas establecidas.
2. Cumplir con las políticas y estrategias de prestación de los servicios de salud, a través de las instituciones prestadoras de servicio, que se encuentran adscritas a la secretaría.
3. Adoptar e implementar el sistema integral de información en salud que permita obtener los datos estadísticos acordes con la normatividad vigente.
4. Impulsar mecanismos para la adecuada participación ciudadana y el ejercicio pleno de los derechos y deberes de la población en materia de salud, seguridad social y desarrollo económico y social.
5. Preparar proyectos que permitan gestionar recursos a nivel nacional e internacional para sector de la salud ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.
6. Promover la integración funcional a través de la coordinación de las funciones y programas de la secretaría con otras instituciones prestadoras de servicios de salud, que de acuerdo con las normas vigentes tengan objetivos similares y que complementen los de la secretaría.
7. Preparar las necesidades de financiación y cofinanciación de la afiliación del régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable.
8. Preparar los informes que permitan gestionar ante el gobierno los recursos que garanticen en forma progresiva el acceso al régimen subsidiado de seguridad social, a los habitantes identificados con los niveles 1 y 2 del Sisbén.
9. Velar por la ejecución eficiente de los recursos destinados para la afiliación al régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable.
10. Identificar la población pobre y vulnerable del municipio y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
11. Elaborar campañas para promover y vigilar la afiliación al régimen contributivo del sistema general de seguridad social en salud, de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
12. Controlar en coordinación con las entidades del sector de la salud, los factores de riesgo referente al estado de salud- enfermedad de la población.

### **SUBSECRETARÍA DE RENTAS - EJECUCIONES FISCALES**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de Rentas tendrá las siguientes:

1. Adelantar el proceso de recaudo de cartera (cobro persuasivo y coactivo del recaudo de cartera por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, además de multas y



sanciones de tránsito conforme a la Ley 769 de 2002 y demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan.

2. Proyectar los actos administrativos relacionados al proceso a cargo tales como, mandamientos de pago, resolución de excepciones, ordenes de embargo y secuestro, remates y demás afines señalados por el Estatuto Tributario.
3. Estudiar y rendir informes periódicos o cuando le sean solicitados, sobre atención de recursos, liquidación y cobro de multas y sanciones de tránsito.
4. Cumplir y hacer cumplir el estatuto tributario y el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo en lo referente al régimen procedimental del cobro de multas y sanciones de tránsito.
5. Vigilar que los términos judiciales se cumplan estrictamente en los juicios emitidos por los abogados.
6. Hacer uso de los sistemas de control exclusivamente para garantizar el cumplimiento de las normas, de procedimiento que la ley y el reglamento prescriben, para investigación, determinación, recaudo, cobro y discusión de los impuestos.
7. Atender a las reclamaciones formuladas por los contribuyentes, en relación con el cobro de multas y sanciones de tránsito y demás impuestos municipales, dando respuesta en los términos de ley.
8. Proyectar facilidades de pago a los deudores morosos de acuerdo al Estatuto Tributario Municipal en concordancia con el Manual de Cartera.
9. Consolidar informes mensuales de recuperación de cartera y presentarlo a su jefe inmediato.
10. Cumplir y hacer cumplir el estatuto tributario en lo referente al régimen procedimental de los impuestos, tasa y contribuciones.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de procesadores texto y hojas de calculo
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos.
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
8. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación; Bibliotecología, Sociología, psicología, Trabajo Social; Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias políticas; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Nota: para las siguientes dependencias los requisitos de estudios son los siguientes:

**Oficina De Control Interno:** Una (1) plaza, Título de profesional en NBC: Derecho y afines, disciplina académica: derecho.

**Oficina De Control Interno Disciplinario:** Una (1) plaza título de profesional en NBC: Derecho y afines disciplina académica: Derecho.

#### EQUIVALENCIAS

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VII. COMPETENCIAS

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Adaptación al Cambio

##### POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**3.11.1. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Profesional Universitario 219 G2 Subsecretaría Administrativa y Financiera Subsecretario de despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, socializar las políticas y actividades de la gestión de los procesos de Recursos Humanos, Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia, Gestión Administrativa, Servicios Informáticos y Financiera.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Coordinar, realizar, proyectar, suscribir, verificar y supervisar las diferentes actuaciones administrativas que sean competencia del ente territorial en las Secretarías y/o subsecretarías donde desempeñe sus funciones.</li><li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>8. 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.</li><li>9. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes de acción y demás programas y actividades de la secretaría a la cual se encuentra asignado, velando por el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>10. Participar en la organización, coordinación y ejecución de las tareas para la consecución de alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impactos que permitan cumplir las metas institucionales y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.</li><li>11. Propender por el buen desempeño del personal que le ha sido asignado, coordinando y evaluando permanentemente sus actividades y requerimientos.</li><li>12. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de gestión del área de su desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.</li></ol>	



13. Velar por la correcta ejecución de las actividades, y la adecuada utilización de los recursos materiales asignados al área.
14. Supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el personal a cargo y participar en los procesos de contratación de personal cuando así se requieran.
15. Participar activamente en los eventos institucionales o interinstitucionales para los cuales sea convocado.
16. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por el Jefe del área a la cual se encuentra adscrito, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.
17. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando alternativas de solución.
18. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de los procesos y actividades que le han sido asignados.
19. Formular, medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
20. Aplicar en el desempeño de sus labores el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
21. Establecer con el personal a su cargo, si lo tiene, las funciones específicas de acuerdo a su área de competencia.
22. Evaluar el desempeño y competencias al personal a su cargo, si lo tiene, de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos para ello.
23. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
24. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos.
25. Asistir a las capacitaciones y actividades a las cuales sea citado tendientes a fortalecer y desarrollar sus competencias y desempeño.
26. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Recursos Humanos, Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia, Gestión Administrativa, Servicios Informáticos y Financiera.
27. Asignar y controlar de manera sistemática las actividades asignadas a los profesionales de las unidades desconcentradas (Inspección/Vigilancia y Apoyo), con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos para estos cargos en condiciones de eficiencia y productividad.
28. Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría de Educación.
29. Definir, planear la ejecución y hacer seguimiento en conjunto con los jefes de las áreas de Despacho, Calidad, Cobertura, Inspección y Vigilancia y Planeación las acciones de asistencia técnica, apoyo e inspección a realizar de manera desconcentrada en cada una de las jurisdicciones correspondientes a las unidades desconcentradas existentes en la Secretaría de Educación.
30. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
31. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
32. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS



1. Manejo de procesadores texto y hojas de calculo
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos.
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
8. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Salud; Psicología, Trabajo Social y afines; Ciencias de la Educación; Ingenierías y afines; Telemática y afines; Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## EQUIVALENCIAS

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**
- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o
- Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**
- ✓ título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
  - ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

## VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**3.11.2. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA (CALIDAD EDUCATIVA)**

VIII. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Profesional Universitario 219 G2 Subsecretaría de Planeación Educativa (Calidad Educativa) Subsecretario de despacho
IX. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA (CALIDAD EDUCATIVA)	
X. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y realizar seguimiento a 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.	
XI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Coordinar, realizar, proyectar, suscribir, verificar y supervisar las diferentes actuaciones administrativas que sean competencia del ente territorial en las Secretarías y/o subsecretarías donde desempeñe sus funciones.</li><li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>8. 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.</li><li>9. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes de acción y demás programas y actividades de la secretaría a la cual se encuentra asignado, velando por el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>10. Participar en la organización, coordinación y ejecución de las tareas para la consecución de alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impactos que permitan cumplir las metas institucionales y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.</li><li>11. Propender por el buen desempeño del personal que le ha sido asignado, coordinando y evaluando permanentemente sus actividades y requerimientos.</li></ol>	



12. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de gestión del área de su desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.
13. Velar por la correcta ejecución de las actividades, y la adecuada utilización de los recursos materiales asignados al área.
14. Supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el personal a cargo y participar en los procesos de contratación de personal cuando así se requieran.
15. Participar activamente en los eventos institucionales o interinstitucionales para los cuales sea convocado.
16. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por el Jefe del área a la cual se encuentra adscrito, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.
17. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando alternativas de solución.
18. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de los procesos y actividades que le han sido asignados.
19. Formular, medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
20. Aplicar en el desempeño de sus labores el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
21. Establecer con el personal a su cargo, si lo tiene, las funciones específicas de acuerdo a su área de competencia.
22. Evaluar el desempeño y competencias al personal a su cargo, si lo tiene, de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos para ello.
23. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
24. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos.
25. Asistir a las capacitaciones y actividades a las cuales sea citado tendientes a fortalecer y desarrollar sus competencias y desempeño.
26. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la calidad del servicio educativo en educación preescolar, básica y media.
27. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
28. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Manejo de procesadores texto y hojas de calculo
1. Derecho administrativo general.
2. Contratación pública.
3. Organización administrativa del estado.
4. Administración y evaluación de personal.
5. Planeación y presentación de proyectos.
6. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

conocimiento en: Administración, contaduría pública y economía, psicología, trabajo social y afines, Ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines. Administración Pública.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:</b> ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o	
<b>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:</b> ✓ título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización. Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**3.11.3. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA (COBERTURA)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Profesional Universitario 219 G2 Subsecretaría de Planeación Educativa (Cobertura) Subsecretario de despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA (COBERTURA)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar las actividades de las áreas que ejecutan la administración del servicio educativo en el municipio, definiendo las estrategias y planes de acción necesarios para asegurar la prestación del servicio educativo con calidad, eficiencia y cobertura.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Coordinar, realizar, proyectar, suscribir, verificar y supervisar las diferentes actuaciones administrativas que sean competencia del ente territorial en las Secretarías y/o subsecretarías donde desempeñe sus funciones</li><li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>8. 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.</li><li>9. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes de acción y demás programas y actividades de la secretaría a la cual se encuentra asignado, velando por el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>10. Participar en la organización, coordinación y ejecución de las tareas para la consecución de alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impactos que permitan cumplir las metas institucionales y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.</li><li>11. Propender por el buen desempeño del personal que le ha sido asignado, coordinando y evaluando permanentemente sus actividades y requerimientos.</li><li>12. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de gestión del área de su desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.</li></ol>	



13. Velar por la correcta ejecución de las actividades, y la adecuada utilización de los recursos materiales asignados al área.
14. Supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el personal a cargo y participar en los procesos de contratación de personal cuando así se requieran.
15. Participar activamente en los eventos institucionales o interinstitucionales para los cuales sea convocado.
16. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por el Jefe del área a la cual se encuentra adscrito, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.
17. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando alternativas de solución.
18. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de los procesos y actividades que le han sido asignados.
19. Formular, medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
20. Aplicar en el desempeño de sus labores el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
21. Establecer con el personal a su cargo, si lo tiene, las funciones específicas de acuerdo a su área de competencia.
22. Evaluar el desempeño y competencias al personal a su cargo, si lo tiene, de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos para ello.
23. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
24. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos.
25. Asistir a las capacitaciones y actividades a las cuales sea citado tendientes a fortalecer y desarrollar sus competencias y desempeño.
26. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.
27. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
28. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
29. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Manejo de procesadores texto y hojas de calculo
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos.
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
8. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

<p>Administración, Contaduría y afines; psicología, trabajo social y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Administración Pública; Ciencias de la Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p><b>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:</b></p> <p>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o</p> <p><b>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:</b></p> <p>✓ título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.</p>	
<b>VII.COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul> <p>Adaptación al Cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**3.11.4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA (DESARROLLO ORGANIZACIONAL)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	G2
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Educativa (Desarrollo Organizacional)
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA (DESARROLLO ORGANIZACIONAL)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión (Calidad y MECI), mediante la evaluación interna, la definición, ejecución y seguimiento a la ejecución de los procesos y a las acciones de mejoramiento. Así como garantizar que se definen, implementan, mantienen y mejoran los procesos del sistema integrado de gestión de acuerdo a lo establecido en la norma de calidad ISO 9001: 2015. Dirigir, implementar y controlar las políticas y actividades concernientes a la gestión de los procesos de gestión administrativa, gestión de la tecnología informática y atención al ciudadano con el objetivo de alcanzar las respectivas metas establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Coordinar, realizar, proyectar, suscribir, verificar y supervisar las diferentes actuaciones administrativas que sean competencia del ente territorial en las Secretarías y/o subsecretarías donde desempeñe sus funciones</li><li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>8. 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.</li><li>9. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes de acción y demás programas y actividades de la secretaría a la cual se encuentra asignado, velando por el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>10. Participar en la organización, coordinación y ejecución de las tareas para la consecución de alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impactos que permitan cumplir las metas institucionales y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.</li></ol>	



11. Propender por el buen desempeño del personal que le ha sido asignado, coordinando y evaluando permanentemente sus actividades y requerimientos.
12. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de gestión del área de su desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.
13. Velar por la correcta ejecución de las actividades, y la adecuada utilización de los recursos materiales asignados al área.
14. Supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el personal a cargo y participar en los procesos de contratación de personal cuando así se requieran.
15. Participar activamente en los eventos institucionales o interinstitucionales para los cuales sea convocado.
16. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por el Jefe del área a la cual se encuentra adscrito, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.
17. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando alternativas de solución.
18. Aplicar en el desempeño de sus labores el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
19. Establecer con el personal a su cargo, si lo tiene, las funciones específicas de acuerdo a su área de competencia.
20. Evaluar el desempeño y competencias al personal a su cargo, si lo tiene, de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos para ello.
21. Asistir a las capacitaciones y actividades a las cuales sea citado tendientes a fortalecer y desarrollar sus competencias y desempeño.
22. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Educación.
23. Formular políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del Control Interno en la Secretaría de Educación.
24. Asesoría a los directivos y jefes de las unidades ejecutoras en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados y prevenir que se cometan errores en la ejecución de los procesos.
25. Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Secretaría de Educación y recomendar los correctivos que sean necesarios.
26. Cumplir la función del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) conforme a lo establecido en la Ley para lo cual deberá atender y tramitar las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, organizaciones comunitarias y los comités de establecimientos educativos, sobre el desempeño y ejecución de los planes, programas y proyectos por parte de la Secretaría de Educación, funcionarios o personas que hacen parte de la Secretaría e iniciar las investigaciones preliminares del caso y si hay mérito, dar traslado a las autoridades competentes.
27. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora, en cumplimiento de lo establecido del Sistema Integrado de Gestión (Calidad y MECI).
28. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional.
29. Contribuir a la implementación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión
30. Presentar los informes sobre el estado de desempeño del Sistema Integrado de Gestión, en los procesos y asuntos de su competencia.
31. Proponer alternativas de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión
32. Determinar y Comunicar los requisitos del usuario a todo el personal.
33. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y planes del Sistema Integrado de Gestión



34. Aplicar los procedimientos requeridos para el buen desempeño del Sistema Integrado de Gestión.
35. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
36. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de procesadores texto y hojas de calculo
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos.
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
8. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; psicología, trabajo social y afines, Ingenierías y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, Administración Pública, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### EQUIVALENCIAS

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**
- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o
- Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**
- ✓ título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
  - ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



**3.11.5. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN  
EDUCATIVA (INSPECCIÓN Y VIGILANCIA)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	G2
Dependencia:	Secretaría de Educación (Inspección y Vigilancia)
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA (INSPECCIÓN Y VIGILANCIA)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los establecimientos educativos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles</li><li>3. Apoyar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proponer y desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Coordinar, realizar, proyectar, suscribir, verificar y supervisar las diferentes actuaciones administrativas que sean competencia del ente territorial en las Secretarías y/o subsecretarías donde desempeñe sus funciones</li><li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>8. 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.</li><li>9. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes de acción y demás programas y actividades de la secretaría a la cual se encuentra asignado, velando por el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>10. Participar en la organización y ejecución de las tareas para la consecución de alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impactos que permitan cumplir las metas institucionales y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.</li><li>11. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de gestión del área de su desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.</li><li>12. Velar por la correcta ejecución de las actividades, y la adecuada utilización de los recursos materiales asignados al área.</li><li>13. Supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el personal a cargo y participar en los procesos de contratación de personal cuando así se requieran.</li></ol>	



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

14. Participar activamente en los eventos institucionales o interinstitucionales para los cuales sea convocado.
15. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por el Jefe del área a la cual se encuentra adscrito, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.
16. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando alternativas de solución.
17. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de los procesos y actividades que le han sido asignados.
18. Formular, medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
19. Aplicar en el desempeño de sus labores el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
20. Establecer con el personal a su cargo, si lo tiene, las funciones específicas de acuerdo a su área de competencia.
21. Evaluar el desempeño y competencias al personal a su cargo, si lo tiene, de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos para ello.
22. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
23. Asistir a las capacitaciones y actividades a las cuales sea citado tendientes a fortalecer y desarrollar sus competencias y desempeño
24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
25. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
26. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Manejo de procesadores texto y hojas de calculo
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos.
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; psicología, trabajo social y afines, Ingenierías y afines, Telemática y afines; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Administración Pública, Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:</b> ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o  <b>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:</b> ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.	
<b>VII.COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**3.11.6. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE PLANEACION EDUCATIVA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	G2
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Educativa
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE PLANEACION EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y ejecutar 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Coordinar, realizar, proyectar, suscribir, verificar y supervisar las diferentes actuaciones administrativas que sean competencia del ente territorial en las Secretarías y/o subsecretarías donde desempeñe sus funciones</li><li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>8. 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.</li><li>9. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes de acción y demás programas y actividades de la secretaría a la cual se encuentra asignado, velando por el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>10. Participar en la organización, coordinación y ejecución de las tareas para la consecución de alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impactos que permitan cumplir las metas institucionales y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.</li><li>11. Propender por el buen desempeño del personal que le ha sido asignado, coordinando y evaluando permanentemente sus actividades y requerimientos.</li><li>12. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de gestión del área de su desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.</li></ol>	



13. Velar por la correcta ejecución de las actividades, y la adecuada utilización de los recursos materiales asignados al área.
14. Supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el personal a cargo y participar en los procesos de contratación de personal cuando así se requieran.
15. Participar activamente en los eventos institucionales o interinstitucionales para los cuales sea convocado.
16. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por el Jefe del área a la cual se encuentra adscrito, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.
17. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando alternativas de solución.
18. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de los procesos y actividades que le han sido asignados.
19. Formular, medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
20. Aplicar en el desempeño de sus labores el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
21. Establecer con el personal a su cargo, si lo tiene, las funciones específicas de acuerdo a su área de competencia.
22. Evaluar el desempeño y competencias al personal a su cargo, si lo tiene, de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos para ello.
23. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
24. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos.
25. Asistir a las capacitaciones y actividades a las cuales sea citado tendientes a fortalecer y desarrollar sus competencias y desempeño.
26. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
27. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
28. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Manejo de procesadores texto y hojas de calculo
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos.
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión.
8. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### **VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIO**

##### **EXPERIENCIA**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; psicología, trabajo social y afines, Ingenierías y afines; Telemática y afines, Administración Pública; Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### EQUIVALENCIAS

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

### VII.COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul> Adaptación al Cambio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul> .



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 3.11.7. SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD-ASUNTOS LEGALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Profesional Universitario 219 G2 Subsecretaría de Movilidad Subsecretario
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Subsecretaría de Movilidad en asuntos legales para la buena marcha de ésta. Atender las acciones de tutela, cumplimiento, solicitudes de revocatorio y sanciones en materia de tránsito y transporte que se presentan en el Municipio de Rionegro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Coordinar, realizar, proyectar, suscribir, verificar y supervisar las diferentes actuaciones administrativas que sean competencia del ente territorial en las Secretarías y/o subsecretarías donde desempeñe sus funciones.</li><li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>8. 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.</li><li>9. Participar en la organización, coordinación y ejecución de las tareas para la consecución de alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impactos que permitan cumplir las metas institucionales y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.</li><li>10. Propender por el buen desempeño del personal que le ha sido asignado, coordinando y evaluando permanentemente sus actividades y requerimientos.</li><li>11. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de gestión del área de su desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.</li><li>12. Apoyar y gestionar la contratación estatal en la Subsecretaría de Movilidad, a través de la elaboración de los diferentes documentos requeridos, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y los formatos establecidos por la Entidad.</li></ol>	



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

13. Estudiar y rendir informes cuando le sean solicitados, sobre atención de recursos, liquidación y cobro de multas, sanciones y servicios de tránsito y transporte y también sobre planes y programas que se elaboran en la Subsecretaría de Movilidad.
14. Atender a las reclamaciones formuladas por los interesados, en relación con los servicios, multas y sanciones de tránsito y transporte.
15. Vigilar que los términos de ley se cumplan estrictamente en los procedimientos a su cargo.
16. Atender y orientar al ciudadano que consulte sobre los acuerdos y facilidades de pago a los deudores morosos de acuerdo al Estatuto Tributario Municipal.
17. Consolidar informes mensuales de recuperación de cartera y presentarlo a su jefe inmediato.
18. Atender las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, en materia de tránsito y transporte.
19. Dar respuesta oportuna a derechos de petición, proyectar las respuestas a acciones de tutela, solicitudes de revocatoria presentadas contra la Subsecretaría de Movilidad.
20. Conceptuar sobre los asuntos en materia de derecho que le sean solicitados y asignados.
21. Dar el trámite oportuno a los derechos de petición que presenten los usuarios dentro de los términos de ley.
22. Realizar las diligencias de secuestro de acuerdo a las comisiones que nos remitan los despachos judiciales.
23. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las actividades, metas y objetivos plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área a la cual está asignado e igualmente por la adecuada utilización de los recursos materiales de la dependencia.
24. Elaborar informes y proyectar conceptos e indicadores que apoyen la toma de decisiones de la alta dirección, aplicando los conocimientos profesionales en el desarrollo de dicha actividad.
25. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por el Jefe del área a la cual se encuentra adscrito, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.
26. Apoyar las labores técnicas de supervisión e interventoría que le sean delegadas por el superior jerárquico.
27. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando alternativas de solución, como plan de acción Institucional que se requieran para hacer las mismas.
28. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de los programas y procesos que le han sido asignados.
29. Establecer con el personal a su cargo las funciones específicas de acuerdo a su área de competencia.
30. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
31. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
32. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
33. Asistir a las capacitaciones y actividades a las cuales sea citado tendientes a fortalecer y desarrollar sus competencias y desempeño.
34. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
35. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.



36. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

#### V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de procesadores texto y hojas de calculo
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Administrativa del Estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos.
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión.
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

#### EQUIVALENCIAS

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**
- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o
- Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
  - ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VII.COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul> Adaptación al Cambio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 3.11.8. SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD-OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	G2
Dependencia:	Subsecretaría de Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y apoyar la implementación de estrategias para el desarrollo de las acciones de operaciones, inspección, control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte vigentes por parte de conductores y peatones en las vías públicas, de acuerdo con las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la movilidad y seguridad vial del Municipio de Rionegro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Coordinar, realizar, proyectar, suscribir, verificar y supervisar las diferentes actuaciones administrativas que sean competencia del ente territorial en las Secretarías y/o subsecretarías donde desempeñe sus funciones.</li><li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>8. 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.</li><li>9. Participar en la organización, coordinación y ejecución de las tareas para la consecución de alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impactos que permitan cumplir las metas institucionales y de la Subsecretaría a la cual se encuentra adscrito.</li><li>10. Propender por el buen desempeño del personal que le ha sido asignado, coordinando y evaluando permanentemente sus actividades y requerimientos.</li><li>11. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de gestión del área de su desempeño y de la Subsecretaría a la cual se encuentra adscrito.</li><li>12. Apoyar a la Subsecretaría de Movilidad en los operativos de inspección, vigilancia y control con las autoridades de tránsito vecinas, con el fin de generar estrategias conjuntas que permitan mejorar la seguridad y la movilidad vial.</li></ol>	



13. Coordinar los operativos y acciones de inspección, control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte vigentes por parte de conductores y peatones en las vías públicas, de acuerdo con las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la movilidad y seguridad vial del Municipio de Rionegro, atendiendo las instrucciones del superior.
14. Diseñar estrategias que permitan velar por la circulación vehicular y peatonal en las vías públicas, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones ambientales, con el propósito de desarrollar funciones preventivas, de asistencia técnica y de vigilancia y control que permitan mejorar la movilidad y seguridad vial del Municipio de Rionegro.
15. Formular estrategias y adoptar planes que permitan mejorar el funcionamiento de los procesos y trámites que se adelantan en materia de inspección y contravenciones en la Subsecretaría de Movilidad.
16. Implementar los mecanismos e instrumentos administrativos que permitan hacer seguimiento a la gestión de la formulación y aplicación de las políticas públicas para la movilidad, seguridad vial y el transporte en el Municipio de Rionegro.
17. Realizar acciones de vigilancia y control para satisfacer las necesidades de transporte de la comunidad y mantener la circulación vial dentro de un estado de normalidad, acorde con las actividades del Municipio.
18. Coordinar con la comandancia de tránsito los operativos, acciones de inspección, control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, al interior del Municipio de Rionegro.
19. Coadyuvar con la documentación que llegue a la Subsecretaría de Movilidad a los responsables respectivos, de acuerdo a los asuntos y al tipo de documentación recibida, con el fin de que se dé respuesta oportunamente a las solicitudes y se gestionen las actividades requeridas en materia de tránsito y transporte.
20. Realizar seguimiento a los operativos, acciones de inspección, control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, al interior del Municipio de Rionegro, realizados por el cuerpo de agentes de tránsito y transporte, con la finalidad de analizar su eficiencia y eficacia, establecer planes de mejoramiento con el comandante de tránsito.
21. Dirigir y coordinar la gestión de los grupos de trabajo que se establezcan bajo su dependencia en relación con los diversos modos de transporte a su cargo, en desarrollo de su labor, de su inspección, vigilancia y control.
22. Conocer, adelantar y tramitar los procedimientos de inspección, vigilancia y control en materia de transporte y tránsito. Adelantar las investigaciones que de acuerdo con la ley, le correspondan al municipio en materia de vigilancia y control a las empresas de transporte e imponer de ser procedente las sanciones establecidas en Leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y demás disposiciones legales en materia de Transporte y Ambiente.
23. Auditar las órdenes de comparendo registradas por los agentes de tránsito con el fin de realizar seguimiento y control al reporte de las infracciones de la Subsecretaría de Movilidad.
24. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, aplicando los conocimientos que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, desarrollando las acciones que deban adoptarse para el mejoramiento y mantenimiento continuo de los procesos de la Subsecretaría de Movilidad.
25. Hacer seguimiento a los procesos, procedimientos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, a través de las herramientas que disponga la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.
26. Velar porque las órdenes de comparendo sean registradas en el sistema de información exigido para la asignación de rangos a la Subsecretaría de Movilidad.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

27. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
28. Coordinar el equipo de trabajo designando las actividades, de acuerdo a las instrucciones recibidas, para que la realización de trámites y la prestación de los servicios se realicen de manera eficiente.
29. Realizar las acciones pertinentes de asistencia administrativa u operativa de acuerdo a las instrucciones recibidas por su superior inmediato, aplicando los conocimientos técnicos, con el fin de contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
30. Apoyar la sistematización y preparación de estudios, investigaciones, documentos e informes requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del superior inmediato, con el fin de contribuir al desarrollo correcto de las actividades del área de desempeño.
31. Ejercer supervisión en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte vigentes por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la movilidad y seguridad vial del Municipio de Rionegro.
32. Apoyar a la administración Municipal en el desarrollo de eventos o actividades que impliquen movilización de la población por las vías o cierre total de las mismas, a través de la distribución de los vehículos por rutas alternas que permitan conservar la circulación vehicular y protejan la integridad de la comunidad que participa en dichas actividades.
33. Verificar el cumplimiento por parte de los agentes de tránsito, de las actuaciones administrativas relacionadas con el estacionamiento de los vehículos en las vías públicas del Municipio de Rionegro.
34. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las actividades, metas y objetivos plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área a la cual está asignado e igualmente por la adecuada utilización de los recursos materiales de la dependencia.
35. Elaborar informes y proyectar conceptos e indicadores que apoyen la toma de decisiones de la alta dirección, aplicando los conocimientos profesionales en el desarrollo de dicha actividad.
36. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por el Jefe del área a la cual se encuentra adscrito, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.
37. Apoyar las labores técnicas de supervisión e interventoría que le sean delegadas por el superior jerárquico.
38. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando alternativas de solución, como plan de acción Institucional que se requieran para hacer las mismas.
39. Establecer con el personal a su cargo las funciones específicas de acuerdo a su área de competencia.
40. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
41. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
42. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de los programas y procesos que le han sido asignados.
43. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.



44. Asistir a las capacitaciones y actividades a las cuales sea citado tendientes a fortalecer y desarrollar sus competencias y desempeño.
45. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
46. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
47. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

#### V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de procesadores texto y hojas de calculo
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos.
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión.
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño

#### VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingenierías y afines; psicología, Trabajo Social; Derecho; Administración Pública; Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

#### EQUIVALENCIAS

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**
- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o
- Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
  - ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VII.COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul> Adaptación al Cambio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul> .



### 3.11.9. SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD-PREVENCIÓN Y SEGURIDAD VIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	G2
Dependencia:	Subsecretaría de Movilidad
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementación de políticas de prevención y seguridad vial que promuevan la cultura de la movilidad en el Municipio de Rionegro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2.Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3.Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4.Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5.Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6.Coordinar, realizar, proyectar, suscribir, verificar y supervisar las diferentes actuaciones administrativas que sean competencia del ente territorial en las Secretarías y/o subsecretarías donde desempeñe sus funciones.</li><li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>8. 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.</li><li>9. Participar en la organización, coordinación y ejecución de las tareas para la consecución de alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impactos que permitan cumplir las metas institucionales y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.</li><li>10. Propender por el buen desempeño del personal que le ha sido asignado, coordinando y evaluando permanentemente sus actividades y requerimientos.</li><li>11. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de gestión del área de su desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra adscrito.</li><li>12. Elaborar los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para sustentar el avance en la ejecución de los programas y proyectos adscritos a la dependencia en el Plan de Acción.</li><li>13. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones</li></ol>	





del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

14. Apoyar el seguimiento a la implementación de los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

15. Coordinar con el equipo de trabajo designando las actividades, de acuerdo a las instrucciones recibidas, para que la realización de trámites y la prestación de los servicios se realicen de manera eficiente.

16. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo y directrices administrativas, con el fin de que los servidores laboren con eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus responsabilidades y con las normas legales que son de competencia del servidor público.

17. Promover programas y proyectos para mejorar la señalización de las vías del Municipio de Rionegro mediante estudios técnicos, con el apoyo de las dependencias asociadas, con el fin de tener vías más seguras para el flujo peatonal y vehicular.

18. Apoyar técnicamente y/o responder oportunamente los derechos de petición relacionados con las solicitudes de movilidad, semaforización y seguridad vial, a través del sistema de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

19. Promover estrategias y la implementación de programas que promuevan la cultura de la movilidad y seguridad vial en el Municipio de Rionegro, con el fin de mejorar la calidad de vida para los ciudadanos.

20. Promover el uso de la bicicleta y las ciclo rutas, dentro de la comunidad del Municipio de Rionegro. Planear la construcción de los indicadores de la Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento de Tránsito, con el fin de evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente al desempeño de las funciones propias del cargo.

21. Responder por la gestión documental de la Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento de Tránsito, mediante la verificación del sistema de información vigente, con el fin de remitirlo a los servidores públicos de la Subsecretaría de Movilidad para su oportuna respuesta.

22. Planear y controlar las diferentes actividades y programas de educación vial, con el fin de fortalecer la cultura vial en el Municipio de Rionegro.

23. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las actividades, metas y objetivos plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área a la cual está asignado e igualmente por la adecuada utilización de los recursos materiales de la dependencia.

24. Elaborar informes y proyectar conceptos e indicadores que apoyen la toma de decisiones de la alta dirección, aplicando los conocimientos profesionales en el desarrollo de dicha actividad.

25. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por el Jefe del área a la cual se encuentra adscrito, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.

26. Apoyar las labores técnicas de supervisión e interventoría que le sean delegadas por el superior jerárquico.

27. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando alternativas de solución, como plan de acción Institucional que se requieran para hacer las mismas.

28. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de los programas y procesos que le han sido asignados.

29. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

30. Asistir a las capacitaciones y actividades a las cuales sea citado tendientes a fortalecer y desarrollar sus competencias y desempeño.





31. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
32. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
33. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

#### V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de procesadores texto y hojas de calculo
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos.
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión.
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingenierías y afines; Psicología, Trabajo Social, Derecho; Administración Pública; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### EQUIVALENCIAS

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**
- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o
- Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**
- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
  - ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VII.COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul> <p>Adaptación al Cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO G2

Conocimientos	Entrenamiento	2 semanas
---------------	---------------	-----------



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Y habilidades	Complejidad del trabajo	El trabajo es muy variado y difícil.
	Habilidad mental	Planea y organiza el trabajo de su personal y toma decisiones de mucha importancia.
	Habilidad Manual	Requiere de poca habilidad manual
Responsabilidad	Por personal a cargo	Si
	Por errores	Requiere de atención y cuidados permanentes
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría daños muy graves.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de alta concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual
	Físico	N.A.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición eventual al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico, Biomecánico.

**3.12. PROFESIONAL UNIVERSITARIO G-1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Nº de plazas: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Profesional Universitario. 219. 01 133 Donde se ubique el cargo. Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera el Municipio dispensando primordial atención a las actividades de fomento, promoción y divulgación de las políticas públicas relacionadas con el área específica de su competencia; alineadas con el propósito de la secretaría a la cual se encuentra asignado.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, asignados por el superior jerárquico.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>8. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.</li><li>9. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.</li><li>10. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.</li><li>11. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de las actividades que le han sido delegadas.</li><li>12. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.</li><li>13. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo</li></ol>	



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
15. A los Profesionales Universitarios G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.
16. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **FUNCIONES A DESEMPEÑAR ADEMÁS DE LAS ESENCIALES EN:**

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Oficina de Control Interno tendrá las siguientes

1. Apoyar en la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Auditoría de Control Interno, para efectuar la evaluación y verificación del estado del Sistema de Control Interno.
2. Asesorar y presentar propuestas de recomendaciones, para ser implementadas en los procedimientos relacionados con las competencias asignadas a la dependencia.
3. Elaborar y poner en consideración del Jefe de Control Interno planes de mejoramiento derivados del macroproceso de evaluación y control, acciones que serán aprobadas por el comité de control interno o comité directivo.
4. Planear y realizar auditorías, que le sean delegados por el jefe de la oficina, elaborar los respectivos informes y efectuar seguimiento al plan de mejoramiento derivado del mismo.
5. Realizar seguimiento a la correcta y oportuna rendición de la cuenta a los organismos de control. (Gestión Transparente, SIRECI, Consolidar de Hacienda e Información Pública - CHIP, etc)
6. Efectuar la evaluación del cumplimiento de los Planes de Acción y Plan de Desarrollo, validando las evidencias, para presentar al jefe de la oficina, el informe con el avance consolidado que evidencie el cumplimiento de metas e indicadores.
7. Realizar seguimiento periódico a la matriz de riesgos por procesos, determinando la eficacia de los controles establecidos y proponer recomendaciones.
8. Evaluar la eficacia de los planes de mejora y evidenciar las acciones que cierran las no conformidades, hallazgos o recomendaciones efectuadas.
9. Acompañar los procesos de auditorías especializadas (contratadas o de los entes de control), facilitando el suministro de información en coordinación con las diferentes dependencias a auditar.
10. Proyectar en compañía del equipo de trabajo el informe pormenorizado y la evaluación del Sistema de Control Interno del Municipio, acorde con las debilidades y fortalezas halladas durante las auditorías.
11. Revisar los informes de Control interno Contable, de cara a los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, en compañía del auditor delegado para tal fin.
12. Alimentar y tener actualizado aplicativo la política de Control Interno, establecida en MIPG en los componentes administración de riesgo y auditoría

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**



En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Oficina de Control Interno Disciplinario tendrá las siguientes

1. Evaluar y realizar seguimiento a las quejas por violación a las normas disciplinarias en que puedan incurrir los servidores públicos objeto del control interno disciplinario.
2. Realizar el control y registro sobre el estado de los procedimientos disciplinarios que se adelanten en la Oficina de Control Interno Disciplinario.
3. Proyectar las diferentes comunicaciones que deban proferirse en el ejercicio de la acción disciplinaria.
4. Apoyar la proyección y sustanciación de autos y providencias que deban expedirse.
5. Preparar la entrega de los expedientes a los Profesionales Universitarios Grado 02 y al Jefe de Oficina.
6. Realizar el cumplimiento de los autos de trámite.
7. Efectuar las notificaciones personales o por edicto, con cumplimiento estricto de los términos legales, con la correspondiente constancia de ejecutoria, y las comunicaciones de las decisiones que así lo requieran.
8. Elaborar los proyectos de auto de trámite que correspondan.
9. Conservar, organizar y custodiar los expedientes con fallo y los que se encuentren para práctica de pruebas.
10. Llevar a cabo los trámites necesarios para dar cumplimiento a los autos en los cuales se ordene la práctica de pruebas, proyectando los oficios correspondientes dentro del término fijado para el efecto.
11. Apoyar la práctica de pruebas que le sean asignadas, durante la etapa de instrucción: indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos, bien se trate de pruebas decretadas de oficio o a solicitud de parte.
12. Velar por el correcto manejo de los expedientes y de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar.
13. Procurar la actualización de datos en el sistema relacionados con los procesos, y que sean necesarios para el desempeño de su función.
14. Asumir las funciones del Auxiliar Administrativo, cuando este cargo se encuentre vacante.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Oficina, para la correcta gestión de la función disciplinaria.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA (PSICOLOGÍA)**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes

1. Apoyar la realización y ejecución del programa de riesgo psicosocial y los planes de mejora que de este resulten.
2. Apoyar y ejecutar acciones de orientación, promoción y capacitación sobre la aplicabilidad de los valores universales y organizacionales a los empleados de la Administración Municipal y demás estrategias orientadas al cumplimiento de la política de integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Colaborar en el diseño y la implementación de los planes y programas de capacitación y entrenamiento del personal, para el desarrollo del personal.
4. Colaborar en el diseño y la implementación del Programa de Bienestar Social Laboral e incentivos.
5. Aplicar estrategias con los funcionarios públicos de la Administración Municipal, para el desarrollo de habilidades para la vida.



6. Realizar intervenciones individuales para los funcionarios de la Administración Municipal, cuando sea requerido.
7. Evaluar e identificar por medio del programa de Clima y Cultura Organizacional el estado de la Administración municipal y emprender programas de acción de acuerdo al diagnóstico arrojado.
8. Brindar apoyo en temas como el liderazgo, toma de decisiones y las negociaciones, así como en la formación de los valores y la cultura organizacional.
9. Fomentar la salud mental en el contexto laboral
10. Implementar acciones y estrategias que busquen el desarrollo integral de los funcionarios
11. Implementar políticas de desarrollo humano, bienestar integral, calidad de vida de los funcionarios.
12. Desarrollar programas y estrategias para el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos.
13. Evaluar las competencias de los funcionarios o aspirantes a ingresar a la administración o a ser encargado en otro empleo, con el fin de identificar las habilidades, actitudes, intereses y conocimientos, garantizando el ajuste para el cargo que aspira.
14. Coordinar la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales a todos los funcionarios de la Administración Municipal.
15. Apoyar la conformación y funcionamiento de los siguientes Comités: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y Comité de Convivencia Laboral.
16. Aplicar la prueba EPQ IDARE para brigadistas e informar si puede o no ser integrante de la Brigada de Emergencias de la entidad.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA - SST (PSICOLOGÍA)**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de Gestión Humana tendrá las siguientes:

1. Apoyar las actividades conducentes a una adecuada gestión del riesgo psicosocial, a fin de mantener y mejorar la salud de todos los servidores en su ambiente de trabajo aplicando el conocimiento, las técnicas y metodologías necesarias que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
2. Liderar la identificación de los riesgos asociados a las personas en su relación con la organización y los procesos, estableciendo las fuentes de riesgo y las áreas de impacto, teniendo en cuenta las herramientas técnicas que hacen posible el respectivo análisis; aplicando las baterías y tabulando las encuestas.
3. Establecer las relaciones entre las personas y la organización que permiten al interior de la gestión de riesgos precisar los diferentes contextos o referentes geográficos, socioeconómicos, tecnológicos y organizacionales que pueden tener influencia sobre las personas y en ellas evaluando el riesgo, con el fin de orientar adecuadamente su tratamiento.
4. Establecer con los líderes de las diferentes dependencias los planes de mejora tendientes a la prevención y mejora del riesgo psicosocial.
5. Realizar acciones que conduzcan a la mitigación de las conductas de acoso laboral
6. Realizar la estructuración, diagnóstico, ejecución y hacer mantenimiento del programa Clima organizacional.
7. Estructurar, ejecutar y realizar mantenimiento a programa de promoción de la salud mental.
8. Participar en la mesa de medicina laboral, cuando sea necesario.
9. Realizar apoyo y seguimiento a los funcionarios públicos que presenten situaciones como: enfermedades catastróficas, problemas de consumo de alcohol, consumo de alucinógenos, procesos de luto, entre otras.





10. Realizar actividades de capacitación dirigidas al COPASST, Comité de convivencia laboral, Brigada de emergencias.
11. Apoyar las actividades de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y la Subsecretaría en los procesos de Inducción, reinducción, capacitaciones orientadas al fortalecimiento de las competencias del ser de los servidores públicos, apoyar el plan Institucional de formación y capacitación
12. Otras que se direccionen desde la Subsecretaría de Talento Humano, dirigidas dentro del programa Promoción y capacitación del talento humano dentro de la administración municipal.
13. Adelantar las actividades relacionadas con seguridad e higiene en el trabajo. (personal con licencia)
14. Investigaciones de accidentes de trabajo. (personal con licencia).
15. Diseñar políticas de seguridad, higiene y salud ocupacional para los trabajadores.

#### **DESARROLLO ORGANIZACIONAL – BIENES**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes

1. Apoyar la obtención de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la Administración Municipal.
2. Gestionar y atender las diferentes etapas del procedimiento de adquisición de bienes y servicios, el funcionamiento del ente territorial.
3. Apoyar el control de los bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Municipal.
4. Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Administración.
5. Realizar la declaratoria de Bajas a los bienes muebles del Municipio.
6. Realizar seguimiento a los contratos de comodato y arrendamiento de los bienes.
7. Mantener actualizada la relación de instalaciones de servicios públicos que son responsabilidad del Municipio para su pago.
8. Efectuar los trámites necesarios para asegurar los bienes propiedad del municipio y efectuar el respectivo reporte al órgano de control.
9. Atender las PQRS relacionadas con la dependencia.

#### **DESARROLLO ORGANIZACIONAL – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes

1. Desarrollar las actividades tendientes a la planificación, ejecución, control y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, MECI, Sistema de Gestión Documental y otros que se encuentren integrados a las políticas relacionadas con el Modelo de Planeación y Gestión, adoptado por el municipio)
2. Atender las actividades de implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento implementados por el Municipio.
3. Apoyar al representante por la Dirección en las gestiones relacionadas con la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de gestión.
4. Planificar, preparar y atender las auditorías externas del órgano certificador.
5. Desarrollar las actividades de implementación y mejora del Sistema de Desarrollo organizacional y validar que el mismo sea pertinente, adecuado, eficiente y efectivo.
6. Atender las actividades relacionadas con la gestión y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión.



7. Coordinar y orientar al equipo de trabajo, garantizando que las acciones necesarias para el desarrollo, implementación y mejoramiento del sistema se lleven a cabo.
8. Informar previa y oportunamente al representante de la alta dirección, los avances y resultados obtenidos frente a los proyectos adelantados en el equipo.
9. Gestionar los recursos y la logística necesarios que aseguren la implementación y continuidad del sistema.
10. Asistir al representante de la alta dirección en las actividades de coordinación, control y sostenimiento del sistema de calidad.
11. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran, al equipo MECI, dejando registro de ello.
12. Establecer vínculos que conlleven a promover y fortalecer los procesos del área de su competencia.
13. Implementar estrategias para fomentar la cultura del mejoramiento continuo, la autogestión, autorregulación y el autocontrol.

### **SUBSECRETARÍA DE LAS TIC**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de las TIC tendrá las siguientes

1. Verificar que el proceso de gestión tecnológica y sistemas de información sea acorde con la naturaleza de la entidad.
2. Garantizar el funcionamiento de la plataforma TICS (tecnología de información y comunicaciones).
3. Verificar la seguridad de los sistemas de información y telecomunicaciones.
4. Realizar la adecuada optimización de los recursos informáticos y de comunicaciones.
5. Coordinar el soporte técnico correctivo y preventivo de los equipos de cómputo de la entidad.
6. Organizar, administrar y dirigir los recursos físicos, técnicos y humanos a su cargo.
7. Realizar el análisis diseño, implementación y administración de sistemas de bases de datos.
8. Brindar asesoría y capacitación a los funcionarios de la administración en cuanto al manejo de las diferentes herramientas ofimáticas.
9. Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones en procesos y proponer las mejoras necesarias.
10. Ejecutar los planes, programas y proyectos que permitan establecer sistemas de información que respondan a las solicitudes del personal interno
11. Efectuar el mantenimiento preventivo y adaptativo a los programas y software instalados en las dependencias de la administración municipal.
12. Brindar soporte asistencial a usuarios de las bases de datos.
13. Realizar la correcta administración de red de voz y datos.
14. Realizar constantemente el monitoreo de los backs.
15. Administrar los paquetes de seguridad y plataforma de los servidores.
16. Administrar herramientas de soporte de help-people a través de verificaciones, configuraciones.
17. Atender las diferentes solicitudes que se realicen para soporte de las plataformas.
18. Administrar las bases de datos, manejar las herramientas web y desarrollo de proyectos específicos de TIC.

### **OFICINA DE COMUNICACIONES – (COMUNICADOR)**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Oficina de Comunicaciones tendrá las siguientes



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

1. Implementar las políticas establecidas en materia de comunicaciones, desarrollando las estrategias y acciones establecidas en los planes y programas aprobados.
2. Implementar un plan de trabajo con el fin de que la información pueda llegar de manera más directa y confiable a los ciudadanos.
3. Realizar la cobertura y brindar toda la información referida de las distintas actividades que realice y/o participe la administración municipal y sus dependencias.
4. Apoyar, coordinar e impulsar actividades que sirven como contacto de comunicación entre la comunidad y la administración municipal.
5. Participar de la planeación y el diseño de estrategias que divulguen la política del gobierno municipal así mismo, promover los servicios y apoyar los eventos educativos y culturales que difundan la gestión y la visión de la administración municipal.
6. Proyectar la imagen del gobierno municipal en una forma clara y consistente, a través de las estrategias comunicativas que se produzca para que la ciudadanía se mantenga informada de todos los servicios y proyectos que ofrece la administración municipal.
7. Cubrir periódicamente a las Secretarías de Despacho con el fin de escribir diariamente para el Boletín de Prensa un mínimo de noticias de acuerdo a directrices municipales.
8. Monitorear diariamente los medios de prensa, radio, televisión e internet, y preparar un informe al respecto y presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices del jefe de oficina.
9. Difundir las políticas y la información generada al interior de la entidad con el fin de obtener una clara identificación de los objetivos, estrategias, planes y programas con los que la entidad va a cumplir sus objetivos institucionales.
10. Apoyar y desarrollar las actividades Plan de Comunicaciones.
11. Mantener actualizada la página Web del Municipio de Rionegro, de acuerdo a directrices institucionales, políticas de Gobierno Digital antes Gobierno en Línea y Gobierno Abierto.
12. Asistir en la organización de eventos de las diferentes Secretarías que requieran una divulgación hacia los medios de comunicación de acuerdo a lineamientos institucionales.

### **SUBSECRETARÍA DE CULTURA, PATRIMONIO E INDUSTRIAS CREATIVAS**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Secretaría de Cultura, Patrimonio e Industrias creativas tendrá las siguientes:

1. Garantizar el adecuado funcionamiento de las bibliotecas pública del municipio de Rionegro.
2. Dar cumplimiento de los objetivos trazados por el plan de desarrollo en el área de la biblioteca.
3. Garantizar la prestación de los servicios en las bibliotecas públicas.
4. Aplicar la ley 1379/2010 en cumplimiento de las directrices trazadas por las normas plan de desarrollo y plan de acción.
5. Cumplir los reglamentos internos de las bibliotecas públicas del municipio de Rionegro.
6. Promocionar los servicios que ofrece la biblioteca.
7. Proporcionar el material bibliográfico para satisfacer las necesidades de los usuarios.
8. Apoyar en la realización de los inventarios.

### **SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial tendrá las siguientes



1. Realizar acciones que propendan por el mantenimiento y recuperación del espacio público sobre las vías municipales, trabajando de manera coordinada con la Subsecretaría de Movilidad.
2. Garantizar que las vías y el espacio público intervenido autorizado previamente por la Secretaría de Planeación a las empresas prestadoras de servicios públicos sea restablecido en iguales condiciones técnicas y conforme a las normas que regulan la materia para garantizar el buen estado de su infraestructura con su rehabilitación del equipamiento y el amueblamiento, repavimentación y parcheo de vías y de los espacios intervenidos.
3. Apoyar el proceso de defensoría y de recuperación del espacio público.
4. Apoyar acciones que propendan por el espacio público funcional, seguro y agradable en toda la ciudad, en el que haya comunicación fluida y en el que la población pueda disfrutar colectivamente, realizando sus actividades sociales, culturales, económicas, comerciales y deportivas.
5. Administrar, proteger y recuperar las zonas de uso público del Municipio, para el uso y goce de sus habitantes.
6. Prevenir los actos que afecten el orden civil y la convivencia ciudadana.
7. Elaborar y difundir normas para mantener el orden civil y la convivencia ciudadana.
8. Recibir, escuchar, atender, asesorar y expedir actos administrativos en pro del mejoramiento de la convivencia ciudadana y la protección del medio ambiente.
9. Elaborar los diagnósticos de la situación de ocupación de espacio
10. Realizar acciones que propendan por el mantenimiento y recuperación del espacio público sobre las vías municipales.

#### **SECRETARÍA GOBIERNO – PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de Participación Ciudadana tendrá las siguientes

1. Proponer e implementar estrategias efectivas para promover la participación y el desarrollo y el equipamiento comunitario.
2. Gestionar la capacitación a la comunidad en espacios de participación ciudadana, garantizar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de beneficio social, priorizados por la administración.
3. Implementar los mecanismos y escenarios de planeación y presupuesto participativo con las juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria y asociación de juntas de Acción Comunal.
4. Hacer permanente acompañamiento a las diferentes organizaciones comunitarias en sus procesos de elección de dignatarios.
5. Acompañar a las asambleas y juntas directivas cuando sea necesario o requerido por el líder de la dependencia.
6. Implementar mecanismos de desarrollo de las minorías.
7. Ejecutar los planes, programas y proyectos, y la participación ciudadana en los procesos de gestión pública local.
8. Divulgar los procesos de participación en la gestión pública, implementación de canal institucional y medios de comunicación.
9. Implementar las políticas y mecanismos para promover y fortalecer la Participación Ciudadana de acuerdo con los mandatos constitucionales y legales.
10. Orientar, para su normal funcionamiento, a las organizaciones sociales y comunitarias.
11. Realizar seguimiento a las actuaciones de los organismos comunales con el fin de velar por el cabal cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Realizar y programar continuamente actividades de promoción para la participación de la comunidad y la asociatividad ciudadana.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

13. Promover, facilitar y fortalecer las de Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y demás formas organizativas amparadas por la Ley.
14. Realizar efectiva la inspección vigilancia y control reglamentada en el decreto 890 de 2008.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO.**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de gestión del Riesgo tendrá las siguientes

1. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y demás normatividad orientada a la prevención, atención y recuperación en casos de emergencias y desastres en el Municipio de Rionegro.
2. Implementar programas adecuados de prevención de desastres, incrementando los niveles de educación, capacitación y participación comunitaria.
3. Procesar y analizar la información que se genere como producto de las situaciones de emergencia o desastre en las que haya intervenido el Comité de Prevención de Desastres, garantizando calidad y confiabilidad de la misma.
4. Utilizar los canales de comunicación y coordinación establecidos entre las entidades públicas, privadas y comunitarias, asegurando un trabajo interinstitucional e intersectorial orientado a la prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres.
5. Elaborar planes y programas relacionados con la prevención, mitigación, atención y recuperación de emergencias y desastres.
6. Ejecutar el Plan Integral para la Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con las entidades y organismos públicos y privados competentes la preparación y atención de cualquier eventualidad.
7. Promover y coordinar el Consejo Municipal de Gestión del riesgo.
8. Realizar el apoyo logístico requeridas para el funcionamiento permanente del sistema de prevención, atención y recuperación en caso de emergencia o desastres.
9. Realizar las actividades asignadas en los puestos de mando unificado (PMU), y sistemas de comando de incidentes relacionados con la gestión del riesgo, acorde con las directrices partidas desde la Subsecretaría.

#### **SECRETARÍA DE GOBIERNO CENTRO DE MONITOREO Y CONTROL – CMC**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Secretaría de Gobierno tendrá las siguientes:

1. Implementar y articular las estrategias comunicacionales requeridas para facilitar la gestión entre el Centro de Monitoreo y Control con el Secretario de Gobierno Municipal.
2. Acompañar el desarrollo de las políticas en materia de control y seguridad, en coordinación con el Centro de Monitoreo y Control, apoyando la trazabilidad de los procesos.
3. Realizar los informes requeridos en materia de seguridad por el Secretario de Gobierno del Municipio.
4. Apoyar los procesos contractuales en la etapa precontractual y post contractual relacionados con el Centro de Monitoreo y Control, bajo los parámetros establecidos por la Secretaría General y la propia Secretaría de Gobierno.
5. Apoyar la gestión de supervisión y control de los contratos y/o convenios que suscriba la Secretaría de Gobierno con el Centro de Monitoreo y Control – CMC.

#### **SECRETARÍA DE GOBIERNO - CENTRO DE RETENCIÓN TRANSITORIO**





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Secretaría de Gobierno tendrá las siguientes

1. Preparar la documentación para remisión de internos (Elaborar oficios, elaborar la ficha biográfica y acta de tiempo laborado y de disciplina).
2. Solicitar ante la Dirección del INPEC, el traslado de los internos conforme a lo establecido en los artículos 73 y siguientes de la Ley 65 de 1993.
3. Realizar supervisión y seguimiento a los contratos que se desarrollen para cumplir los objetivos y fines del Centro de Reclusión Transitorio.
4. Hacer cumplir el Reglamento Interno del Centro de Retención Transitorio.
5. Realizar acciones tendientes a conservar la Salud, Seguridad y el respeto de los derechos de los ciudadanos retenidos en el Centro de Retención Transitorio.
6. Programar reuniones para identificar necesidades de seguridad, educación, salud y alimentación de las personas retenidas, priorizar problemas y acciones a ejecutar.
7. Cumplir con las normas nacionales que regulan este tipo de centros, en particular las directrices del INPEC.
8. Mantener diagnósticos actualizados del Centro de Retención Transitorio que permita conocer la realidad del mismo, para evaluar las políticas trazadas y proponer los ajustes pertinentes.
9. Identificar las problemáticas del Centro de Retención Transitorio y proponer acciones que permitan mejorarlo, ayudar a su implementación y su financiación por medio de la búsqueda de recursos a entes públicos o privados que los puedan apoyar.
10. Acompañar los procesos de implementación y desarrollo de los programas de otras instituciones del orden nacional, departamental o internacional en el Centro de Retención Transitorio.
11. Propender por la resocialización de los internos del Centro de Reclusión.
12. Coordinar la atención oportuna e integral a los internos del centro de reclusión transitoria.

#### **SECRETARÍA DE GOBIERNO - CASA DE JUSTICIA**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Secretaría de Gobierno tendrá las siguientes

1. Asumir el liderazgo público e institucional de la Casa de Justicia.
2. Velar por el buen funcionamiento de la Casa de Justicia.
3. Coordinar el trabajo en equipo entre las instituciones participantes en la Casa de Justicia, respetando las competencias particulares.
4. Conciliar conflictos de tipo administrativo entre los funcionarios que trabajan en la dependencia.
5. Responder ante el comité municipal y ante el Ministerio del Interior y de Justicia por la gestión de la Casa de Justicia.
6. Presentar oportunamente a la Dirección de Acceso a la Justicia informes de actividades y estadísticos mensuales sobre la gestión adelantada por la Casa de Justicia de conformidad con los soportes recibidos de las entidades vinculadas a la misma.
7. Buscar permanentemente mecanismos que permitan optimizar el trabajo de la Casa de Justicia, con el apoyo de la Alcaldía Municipal y demás autoridades locales y regionales, la Dirección de Acceso a la Justicia del Ministerio del Interior y de Justicia y organismos de apoyo, tales como universidades y organizaciones no gubernamentales.
8. Realizar acciones tendientes a difundir los servicios prestados por la Casa de Justicia hacia la comunidad.
9. Promover los mecanismos alternativos de solución de conflictos.





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

10. Intervenir en los conflictos de orden comunitario en calidad de mediador, cuando la comunidad lo solicite o cuando la situación lo requiera.
11. Responder por el cuidado y protección de los bienes muebles y el mantenimiento de las instalaciones físicas.
12. Adelantar la gestión pertinente para que el programa de Casas de Justicia sea incluido en el plan de desarrollo del Municipio y por ende, la asignación de los recursos respectivos para la inversión y funcionamiento de la Casa.
13. Coordinar la elaboración del plan de acción de la Casa con los funcionarios que hacen parte de ella y realizar el seguimiento al mismo.
14. Presentar informes requeridos por y para la administración local y nacional.
15. Mantener comunicación permanente con la Dirección de acceso a la Justicia.

### **SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL.**

#### **COMISARÍAS DE FAMILIA (TRABAJO SOCIAL)**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de Control territorial, Comisaría tendrá las siguientes:

1. Participar en la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de que trata el artículo 52 del código de la infancia y adolescencia.
2. Acompañar al comisario de familia en las entrevistas que hace referencia el artículo 105 de la ley 1098 de 2006, en los casos en que la autoridad administrativa correspondiente, así lo requiera, en razón de su formación profesional.
3. Emitir y presentar conceptos integrales sobre la situación del niño, niñas y adolescentes, con argumentos disciplinarios que soporten la toma de decisiones sobre la medida más idónea para el establecimiento de los derechos de los niños, niñas o adolescentes que adoptará la entidad administrativa.
4. Proferir informes parciales solicitados por la autoridad administrativa, para que este pueda definir situación jurídica de niño, niña o adolescente.
5. Desarrollar acciones tendientes al restablecimiento de derechos (salud, educación, recreación, entre otros)
6. Acompañamiento y seguimiento a los procesos de restablecimiento.
7. Conocer y desarrollar las políticas estatales de protección al menor.
8. Promover la participación de la comunidad en la realización de las investigaciones, la elaboración de diagnósticos y la formulación de alternativas de solución a los problemas detectados.
9. Estudiar a fondo los problemas familiares de la población atendida en la comisaria de familia y participar con el equipo interdisciplinario en la solución de los mismos.
10. Elaborar el diagnóstico definitivo, basándose en la causa primaria y en las causas sociales que contribuyen directa o indirectamente en la problemática de la familia.
11. Establecer contacto, en coordinación con la comisaria de familia, con las autoridades competentes que tengan inherencia con los asuntos de familia, para la agilización de las medidas que se deban tomar en una situación irregular.
12. Realizar los tratamientos sociales, individuales y de orientación familiar que, según su problemática, requiera la población atendida.
13. Realizar asesoría de las leyes 640 (por alimentos) y 294 (violencia intrafamiliar) a las personas que lo requiera.
14. Realizar visitas domiciliarias de las historias de la jurisdicción.
15. Participar en operativos donde estén involucrados menores.
16. Realizar reportes a los entes de control (SIVIGILA)



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### **SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL.**

#### **COMISARÍAS DE FAMILIA (PSICOLOGÍA)**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de Control territorial, Comisaría tendrá las siguientes

1. Atención a usuarios que requieran ayuda psicológica.
2. Realizar entrevistas psicológicas a menores de edad según los requerimientos de la ley 1098.
3. Verificar el cumplimiento de los derechos establecidos en la constitución política para los menores.
4. Presentar a solicitud informes psicológicos.
5. Acompañar al comisario de familia, en las audiencias a que hace referencia la ley 1098/294 y 640 que lo requiera, en las entrevistas que hace referencia la ley 294 y ley 640 en razón de su formación Psicológica.
6. Intervenir psicológicamente a las personas demandadas en temas relacionados con la familia, y en especial con menores.
7. Realizar seguimiento periódico a los casos de la comisaría de familia, según sea asignado por la comisaria en relación con su competencia profesional.

### **SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL. (ABOGADO)**

#### **DESPACHOS COMISORIOS**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de Control territorial, Despacho Comisorio tendrá las siguientes

1. La realización de los Despachos Comisorios para adelantar diligencias de secuestro y entrega de bienes ordenadas por los despachos judiciales y en los que sea comisionado el señor Alcalde Municipal y/o la Inspecciones de policía del municipio, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el inciso 3° del Artículo 38 de la ley 1564 de 2012
2. impulsar y adelantar las acciones y procesos de vigilancia y control a la actividad inmobiliaria en el municipio de Rionegro y a las personas que ejercen actividades de arrendamiento de bienes raíces para la vivienda urbana, en general en materia de arrendamientos en el municipio. Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Municipal 154 de 2016, por ser actividades que radican en cabeza de la Secretaría de Gobierno y Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial.

### **SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIÓN – (ABOGADO)**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de Contratación, tendrá las siguientes

1. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios, o acuerdos que deba firmar el alcalde municipal para la ejecución de su Plan de Desarrollo.
2. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de su función tenga bajo su cuidado y guardar la reserva legal de la misma.
3. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones legales y administrativas que se le asignen.
4. Elaborar los Proyectos de Pliegos, Pliegos definitivos, invitación y demás documentos que permitan adelantar los procesos de selección del contratista.
5. Coordinar los componentes financieros, técnicos y jurídicos de los pliegos de condiciones para la contratación, de acuerdo a los documentos y estudios previos.
6. Realizar los procesos de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, con base en los criterios definidos en los pliegos de condiciones.



7. Cumplir con los preceptos normativos que rigen la contratación estatal, en sus diferentes etapas y procedimientos.
8. Proyectar la minuta del contrato o convenio a suscribir, producto de los documentos y estudios previos.
9. Preparar los actos administrativos correspondientes, requeridos en los procesos de contratación.
10. Revisar las garantías de los diferentes contratos, para su posterior aprobación.
11. Apoyar en los procesos de selección de contratistas y velar por la legalización de los contratos, con el apoyo del supervisor del mismo.
12. Asesorar el proceso de contratación del municipio para que esté dentro de la normatividad vigente.
13. Garantizar la publicidad de los contratos y acciones contractuales que le sean asignados.
14. Velar por el cumplimiento, seguimiento y actualización del Manual de contratación del Municipio de Rionegro.
15. Realizar los procesos contractuales en los términos establecidos para ello, en el procedimiento de contratación del Municipio de Rionegro.
16. Apoyar en la publicación de documentos precontractuales y contractuales en el portal único de contratación.

#### **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL:**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de Planeación y Supervisión tendrá las siguientes

1. Sustentar el elemento jurídico en los estudios y documentos previos.
2. Articular los componentes financieros, técnicos y jurídicos en los documentos y estudios previos
3. Orientar la planeación y preparación de documentos requeridos en la etapa precontractual.
4. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la supervisión de los contratos.
5. Emitir los conceptos los conceptos que se requieran en el marco del desarrollo contractual, en lo referente a la planeación y supervisión de los mismos.
6. Revisar y analizar los documentos soporte de la planeación contractual, de acuerdo a las metodologías y parámetros establecidos, con el fin de facilitar el proceso de selección del contratista, y blindar la realización del objeto contratado.
7. Asesorar a todas las dependencias de la administración municipal en la elaboración del estudio del sector y requerimiento técnico.
8. Implementar y hacer cumplir las políticas establecidas en materia de seguimiento y control de la contratación.
9. Velar por el cumplimiento, seguimiento y actualización del Manual de contratación del Municipio de Rionegro.
10. Velar por el cumplimiento, seguimiento y actualización del Manual de Supervisión e interventoría del Municipio de Rionegro.

#### **SUBSECRETARÍA FAMILIA**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de Familia tendrá las siguientes

1. Desarrollar programas de prevención de violencia intrafamiliar y la promoción del trato digno a través del fortalecimiento del vínculo afectivo del hogar.
2. Desarrollar talleres formativos en temas de familia.
3. Establecer contactos con líderes comunitarios para identificar la población a atender.
4. Ser facilitador del programa de escuela de formación de líderes de familia.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

5. Apoyar la escuela de padres de familia en las instituciones educativas.
6. Coordinar la mesa municipal de la familia en el COMPOS.

### **SUBSECRETARÍA FAMILIA (PSICÓLOGO)**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría Familia tendrá las siguientes:

1. Realizar asesoría y acompañamiento psicológico a las familias víctimas de violencia, violencia intrafamiliar, estrés postraumático y afectaciones en salud mental, en el Centro de Orientación Familiar (lugar donde se atienden las asesorías psicológicas)
2. Realizar Talleres preventivos en salud mental para la comunidad en general.

### **SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría Equipamiento Público tendrá las siguientes:

1. Realizar acompañamiento en la gestión de los procesos de contratación de la Secretaría de Desarrollo Territorial
2. Elaboración de actas de audiencias, resoluciones de apertura y adjudicación.
3. Legalizar resoluciones de apertura y adjudicación.
4. Mantener la información actualizada física y en el portal de contratación hasta la celebración del contrato.
5. Presentar Informe y realizar actualización permanente sobre los procesos en apertura y su estado.
6. Archivar la documentación sobrante de los procesos de contratación.
7. Apoyar los procesos contractuales en la etapa precontractual y post contractual relacionadas con obra pública.

### **SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD - INSPECCIÓN DE POLICÍA - CONTRAVENCIONES**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de movilidad (Inspección de Policía) tendrá las siguientes

1. Asistir a las mesas de contravencionales, alcoholemias y accidentes de tránsito de la Subsecretaría.
2. Proyectar y transcribir los fallos de contravenciones, alcoholemias y accidentes de tránsito que se conozcan por la Inspección de Policía.
3. Recibir el reparto de los expedientes para fallos de contravenciones, alcoholemias y accidentes de tránsito de la Subsecretaría.
4. Responder los derechos de petición y tutelas referentes a contravenciones, alcoholemias y accidentes de tránsito que se conozcan en la Subsecretaría. Asistir al Inspector encargado de contravenciones en todos los temas jurídicos que le competan, en temas de transporte y tránsito.
5. Apoyar las diferentes actuaciones administrativas que se deriven de las funciones de la Inspección de Policía en materia de Tránsito y Transporte.
6. Asistir en temas jurídicos relacionados con transporte de la Inspección de Policía.

### **SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD - ASUNTOS LEGALES**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de movilidad Asuntos legales tendrá las siguientes

1. Asistir al Profesional encargado de asesorar a la Subsecretaría de Movilidad en asuntos legales, de atender las acciones de tutela, cumplimiento, solicitudes de revocatoria y de



procurar el cobro coactivo de las multas y sanciones en materia de tránsito transporte, con el fin de lograr los objetivos propuestos.

2. Proyectar los actos administrativos relacionados con los procedimientos de cobro persuasivo, gestión de cartera y cobro coactivo.
3. Apoyar al Profesional de Asuntos Legales en todos los temas jurídicos que le competan.
4. Coadyuvar en la respuesta a los requerimientos administrativos y judiciales, derechos de petición, acciones de tutela, revocatorias y demás relacionadas con los asuntos del área.
5. Apoyar las diferentes actuaciones administrativas que se deriven de las funciones del área en materia de Tránsito y Transporte.
6. Apoyar los procesos contractuales en la etapa precontractual y post contractual a cargo del Profesional de Asuntos Legales.
7. Realizar los informes relacionados con las funciones del área.

### **SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD - OPERACIONES**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de movilidad operaciones tendrá las siguientes

1. Apoyar las acciones de inspección, control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, adelantadas por el área de operaciones de la Subsecretaría de Movilidad.
2. Asistir el trámite de los procedimientos de inspección, vigilancia y control en materia de transporte y tránsito.
3. Proyectar las decisiones y actos relacionados con el procedimiento de inspección, vigilancia y control.
4. Apoyar el seguimiento a los procesos, procedimientos, proyectos y programas del área de operaciones, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Realizar las acciones pertinentes de asistencia administrativa u operativa de acuerdo a las instrucciones recibidas por su superior inmediato, aplicando los conocimientos técnicos y jurídicos, con el fin de contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
6. Apoyar la preparación de estudios, investigaciones, documentos e informes requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del superior inmediato.
7. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las actividades, metas y objetivos plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área a la cual está asignado e igualmente por la adecuada utilización de los recursos materiales de la dependencia.
8. Apoyar los procesos contractuales en la etapa precontractual y post contractual a cargo del Profesional de Operaciones.
9. Coadyuvar en la respuesta a los requerimientos administrativos y derechos de petición relacionadas con los asuntos del área.

### **SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD - INVESTIGADOR**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría de movilidad Investigador tendrá las siguientes

1. Verificar el diligenciamiento de manera técnica, veraz, clara, completa y efectiva del Informe Policial de Accidentes de Tránsito que elaboran los Agentes de Tránsito.
2. Realizar y apoyar la elaboración de Informes para alimentar el Registro Nacional de Accidentes de Tránsito y realizar el posterior análisis de estadísticas que permitan tomar acciones preventivas por parte de las autoridades de tránsito competentes.
3. Emitir conceptos técnicos sobre la responsabilidad en un accidente de tránsito.





4. Apoyar la investigación de accidentes de tránsito desde un punto de vista criminalístico, con base en los EMP y EF encontrados en el lugar de los hechos:

4.1 Generalidades del accidente de tránsito:

4.1.1 Contextualización, elementos intervinientes en el accidente de tránsito, Tipología del accidente, señalización vial, legislación de tránsito y responsabilidad contravencional.

4.2 Recolección y Registro de Datos de las funciones y actos de policía judicial de los Agentes de Tránsito para su posterior análisis del accidente.

4.2.1 Actos Urgentes y Funciones de Policía Judicial.

4.2.2 Procedimiento en caso de daños, lesiones u homicidio.

4.2.3 Métodos de Búsqueda y Fijación del Lugar del Hecho.

4.2.4 Huellas en las Vías y en los Vehículos.

4.2.5 Topografía Aplicada a los Accidentes de Tránsito.

4.2.6 Diligenciamiento Informe Policial de Accidente de Tránsito-IPAT.

4.2.7 Elaboración del Informe Técnico.

4.2.8 Fotografía judicial.

4.3 Análisis técnico del accidente de tránsito y Reconstrucción de accidentes de tránsito.

4.3.1 Triángulo accidentológico, fases del accidente, hipótesis del accidente de tránsito.

5. Realizar el análisis topográfico y fotográfico del accidente de tránsito.

6. Identificar el factor determinante en materia de accidentes.

7. Realizar las Inspecciones oculares y presentar los informes técnicos de las mismas.

8. Realizar la recolección de información preliminar para el apoyo técnico en audiencias públicas con los implicados en los procesos de accidentes.

9. Prestar Apoyo técnico a la Subsecretaría de Movilidad, en especial a los Inspectores de Tránsito en la conceptualización y lexicología en los Accidentes de Tránsito.

### **SUBSECRETARÍA DESARROLLO AGROPECUARIO**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría promoción del desarrollo tendrá las siguientes

1. Asesorar en el área competente a los pequeños y medianos productores en el municipio.
2. Brindar apoyo y asesoría a los proyectos ejecutados en el municipio por diversas entidades.
3. Asesorar los procesos de desarrollo económico local y formalización empresarial en el sector agropecuario.
4. Brindar asesoría a los emprendedores en la estructuración de planes de negocio relacionados con el fortalecimiento de las cadenas productivas.
5. Estructurar proyectos productivos para la generación de ingresos a la población vulnerable del municipio.
6. Promover la provisión de recursos financieros del sector agropecuario del municipio.
7. Capacitar y brindar asesoría a productores, organizaciones y empresas en materia agropecuaria.
8. Apoyar el componente productivo de los programas de seguridad alimentaria.
9. Atender las consultas de los campesinos relacionadas con las plagas y enfermedades de los cultivos, asesorando en su tratamiento y control.
10. Gestionar enlaces con entidades departamentales y nacionales para la ejecución de proyectos y convenios para el desarrollo en el sector agropecuario.

### **SUBSECRETARÍA DESARROLLO AGROPECUARIO-PLAZA DE MERCADO**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría promoción del desarrollo tendrá las siguientes





1. Realizar seguimiento y control de los espacios públicos de la plaza de mercado, incluyendo su mantenimiento
2. Recibir todas las peticiones, quejas y reclamos a los usuarios de la plaza de mercado
3. Distribuir la facturación de pago de puestos en la plaza de mercado
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos de vigilancia y aseo de la plaza de mercado
5. Apoyar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas por la Administración Municipal para el funcionamiento de la plaza de Mercado por parte de los usuarios de la misma comunicando cualquier novedad o autorización requerida a la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario.

### **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Secretaría De Educación (Gestión de programas y proyectos) tendrá las siguientes

1. Ejecutar los proyectos del ministerio de educación en las diferentes instituciones educativas.
2. 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.
3. Desarrollar proyectos que mejoren la conectividad en las instituciones educativas.
4. Promover el acceso a la educación superior.
5. 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 reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
6. Elaborar plan de acompañamiento a la gestión del PEI, con base en la revisión de las solicitudes de asesoría presentadas y las debilidades identificadas.
7. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento a la gestión del PEI.
8. Estudiar, analizar y consolidar los planes de mejoramiento institucionales, verificando que cumplan con los parámetros establecidos.
9. Verificar el cumplimiento del plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los establecimientos educativos.
10. 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.
11. Realizar diagnóstico de la tenencia y uso de medios educativos de los establecimientos educativos e identificar los medios educativos para su incorporación en prácticas pedagógicas.
12. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los medios educativos en los Establecimientos educativos.
13. Gestionar alianzas externas para la formulación y el desarrollo de proyectos de investigación y realizar evaluación, seguimiento y consolidación de los resultados correspondientes.
14. Articular la educación media a través de los programas del SENA.
15. Comunicar a sus superiores y compañeros las nuevas normas, estrategias o programas que ha de aplicar en el área de su conocimiento y proponer programas que permitan su divulgación.



## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - ABOGADO**

### **ASESORÍA JURÍDICA**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Secretaría De Educación (Asesoría Jurídica) tendrá las siguientes

1. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
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 del usuario.
6. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.

### **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Secretaría de Educación tendrá las siguientes

1. Verificar la contratación y convenios de la Secretaría de Educación.
2. Realizar estudios previos.
3. Realizar todos los trámites contractuales.
4. Hacer cumplir las listas de chequeo exigidas por la oficina jurídica, contratación de hacienda y archivo central.
5. Elaborar actas de pago, inicio, terminación unilateral, reinicio.
6. Realizar todas las actas de los procesos contractuales.
7. Realizar interventorías a los contratos que le sean designados.
8. Presentar informes a los entes de control en los periodos establecidos para ello.

### **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - ANÁLISIS SECTORIAL Y ASISTENCIA TÉCNICA**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Secretaría de Educación (Análisis y asistencia técnica) tendrá las siguientes

7. Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector.
8. Identificar y calcular los indicadores, que hagan faltan, por cada eje de política, a partir de resultados históricos y actuales, identificando la tendencia de los mismos, con lo que construye el Boletín estadístico de la Secretaría de Educación, asegurando la consistencia de la información solicitada en el formato asignado para tal fin.
9. Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de interés para la Secretaría de Educación, analizar la información e identificar oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo.
10. Estructurar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política educativa, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir. Además realizar los ajustes y/o complementar los resultados preliminares generados por el Comité Directivo.



11. Recopilar información Estratégica del Sector, verificar que esté completa garantizando que sirva de insumo para el análisis posterior, y así convocar al comité directivo, para realizar el estudio del Sector Educativo, conforme a la programación realizada.
12. Convocar mesas de trabajo con la Comunidad Educativa y el Comité Directivo, para la realización del análisis de la información estratégica del sector y una vez reunidos, verificar que estén presentes los convocados.
13. Analizar la información generada en el boletín estadístico, el diagnóstico del sector y el servicio educativo y las lecciones aprendidas generadas de programas y proyectos, para generar o actualizar el componente estratégico (misión-visión-política-objetivos-estrategias-programas y proyectos) y el plan de inversiones del Plan de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación.
14. Definir, analizar, verificar y generar el plan de inversiones del Plan de Desarrollo Educativo, junto con la Secretaría de Hacienda del Ente Territorial, con el fin de definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, analizar y definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio; definir el presupuesto disponible para la Secretaría de Educación, definir programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto y verificar que sus metas estén incluidas en el plan plurianual de inversiones.
15. Consolidar y construir el Plan de Desarrollo Educativo en su componente estratégico y/o programático, el componente de inversiones, el sistema de evaluación y seguimiento y verificar su nivel de formulación.
16. Presentar el Plan de Desarrollo Educativo ante el Comité Directivo, en caso de que se sugieran cambios al documento, realizarle los ajustes necesarios y gestionar nuevamente su aprobación. Posteriormente, establecer los medios por los cuales se divulgará su contenido a la Comunidad Educativa.
17. Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaría de Educación, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.
18. Elaborar juntamente con el funcionario asignado, el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los recursos y los indicadores del mismo, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Indicativo de la SE.
19. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del Plan de Desarrollo Educativo aprobado.
20. Identificar y recopilar la información financiera de la Secretaría de Educación y las estrategias para el sector donde se definen los programas y proyectos generales, para definir la capacidad de inversión de la Secretaría.
21. Consolidar, coordinar y realizar seguimiento al plan de asistencia técnica elaborado por cada área de la secretaría, para el fortalecimiento de la gestión de los establecimientos educativos.
22. Estudiar la capacidad de brindar asistencia técnica, a partir del estudio de las solicitudes para asistencia técnica presentadas por los establecimientos educativos.
23. Garantizar que la programación de la asistencia técnica sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaría de Educación y el Comité Directivo.
24. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los retrasos y los ajustes realizados para cumplir con los objetivos.
25. Generar el informe de seguimiento de programas y proyectos, el cual es enviado al comité directivo para su revisión. Así mismo estudia la disponibilidad de la información, para realizar el seguimiento del plan indicativo.



26. Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores mediante la consolidación de los informes de resultado del tablero y el análisis del comportamiento de los indicadores; lo anterior, para divulgarlo en la SE utilizando los medios de comunicación disponibles.
27. Actualizar la matriz de eficacia, verificando los logros obtenidos en los programas y proyectos, y generar y divulgar el informe de seguimiento al plan indicativo.
28. Generar el informe de Gestión de la SE, ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la Comunidad Educativa.
29. Registrar en el Banco de Proyectos Territorial la información perteneciente a los proyectos aprobados por el Comité Directivo, garantizando la recepción del código de inscripción SSEPI. En caso de no haberse podido inscribir el proyecto, establecer las causas, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos.
30. Enviar la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, para adelantar la definición del POAI.

#### **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – Programa de Alimentación Escolar PAE.**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional universitario se ubique en la Secretaría de Educación, para atender el programa de Alimentación Escolar, tendrá las siguientes:

1. Acompañar la ejecución del PAE con sujeción a los lineamientos adoptados por la Comisión Intersectorial.
2. Desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Alimentación Escolar y presentar al superior jerárquico los informes necesarios para su ejecución.
3. Articular con la Secretaría de Desarrollo Económico, la identificación de las especificaciones técnicas para el proceso de contratación de los bienes y servicios requeridos para el PAE.
4. Consolidar y suministrar la información requerida para la adecuada focalización, monitoreo y seguimiento de la ejecución del PAE en el municipio.
5. Adoptar medidas pertinentes para que en cada colegio cuente con la articulación necesaria entre los rectores, coordinadores del programa, docentes, personal administrativo y estudiantes de servicio social.

#### **SUBSECRETARÍA DE CULTURA, PATRIMONIO E INDUSTRIAS CREATIVAS (CASA DE LA CONVENCION)**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Secretaría de Cultura, Patrimonio e Industrias Creativas tendrá las siguientes

1. Apoyar las actividades administrativas y/o misionales de competencia de la Subsecretaría de Cultura, de acuerdo con los lineamientos de su jefe inmediato, y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Organizar el desarrollo de las actividades que permitan el cumplimiento de las funciones a cargo de la Subsecretaría de Cultura, relacionadas con el Archivo Histórico de Rionegro.
3. Participar, bajo las directrices de la Subsecretaría de Cultura, en la ejecución de los planes y programas del Archivo Histórico de Rionegro.
4. Participar en el levantamiento de los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en el Archivo Histórico de Rionegro.
5. Dar trámite a las peticiones, quejas o reclamos que sean elevadas ante la Subsecretaría de Cultura, de conformidad con las directrices establecidas por la Entidad.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

6. Efectuar las acciones derivadas del desarrollo de los planes, programas y proyectos el Archivo Histórico de Rionegro.
7. Ejercer la coordinación del Archivo Histórico de Rionegro, así como la administración, custodia, conservación, acceso, consulta y difusión del patrimonio documental y el archivo histórico del Municipio de Rionegro.
8. Elaborar mecanismos para el seguimiento técnico y el monitoreo de los proyectos desarrollados para el manejo del Archivo Histórico del Municipio de Rionegro.
9. Participar en eventos de promoción y visibilización del Museo Casa de la Convención y MAR.
10. Participar en la organización de eventos en el Museo Casa de La Convención y MAR.
11. Apoyar el proceso de documentación e investigación, búsqueda de documentos, textos y sustentaciones históricas y humanísticas, a fin de tener organizados, reseñados, actualizados y sistematizados todos los documentos del Archivo Histórico del Municipio de Rionegro, para su catalogación e inventario.
12. Dilucidar el significado e importancia histórica de los objetos archivo documental, para ayudar a que los públicos entiendan la relación entre la cultura material y los individuos a quienes hacen referencia los objetos.
13. Liderar la custodia, acceso y control de la documentación Archivo Histórico del Municipio de Rionegro, de forma oportuna.
14. Aplicar e implementar las técnicas adecuadas y pertinentes para el manejo y movilización de los objetos y documentos.
14. Prestar servicios de información y colaborar con los métodos de consulta e investigación a usuarios internos y externos del Archivo Histórico del Municipio de Rionegro.
15. Coadyuvar en la curaduría, conservación, investigación, descripción, exhibición, difusión, catálogo e interpretación del Archivo Histórico del Municipio de Rionegro.
16. Verificar y gestionar las situaciones que podrían causar alteraciones en los objetos, bienes y documentos históricos del Archivo Histórico del Municipio de Rionegro, con el fin de garantizar la sana disposición de las piezas.
17. Realizar el monitoreo y control del ambiente del Archivo Histórico del Municipio de Rionegro, identificar los problemas urgentes y sugerir acciones para su mitigación.
18. Aplicar estándares de conservación del Archivo Histórico del Municipio de Rionegro, las reservas y de los sitios de exhibición.
19. Aplicar las normas archivísticas y demás requerimientos que provengan de autoridades nacionales para la conservación, investigación, consulta y preservación del Archivo Histórico del Municipio de Rionegro.
20. Propiciar la conservación preventiva y asesorar en el tema a la Subsecretaría de Cultura, a fin de adoptar los manuales y procedimientos correspondientes.

### **SUBSECRETARÍA GESTIÓN EN SALUD**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría Gestión Salud tendrá las siguientes

1. Dar respuesta a las tutelas que se interpongan a la Secretaría de Gestión en salud, ajustándose a la normatividad legal vigente.
2. Realizar investigaciones de los diferentes traslados que se realizan a las EPS subsidiadas.
3. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición que presenten los diferentes usuarios.
4. Coordinar, apoyar y ejecutar el proceso contractual de los contratistas.
5. Apoyar, gestionar y hacer seguimiento a los procesos de contratación competentes al área de desempeño.
6. Contestar derechos de petición convocados por la comunidad en general a clientes externos.





7. Coordinar la atención de consultas y asesorías de acuerdo a las normas y reglamentos de salud vigentes.
8. Presentar las objeciones y recomendaciones de las solicitudes realizadas a la Secretaría de Gestión en Salud que se encuentran en trámite.

#### **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN.**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el profesional Universitario se ubique en la Subsecretaría Planeación Estratégica tendrá las siguientes

1. Apoyar los aspectos relacionados con la logística y programación en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Apoyar la revisión y aprobación del Plan de desarrollo Municipal por parte de la comunidad y los entes de control.
3. Apoyar la consolidación y revisión de los planes indicativos de acuerdo a las líneas base municipales y las directrices del Plan de desarrollo.
4. Apoyar el seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo y el Plan Indicativo Municipal.
5. Informar al equipo de seguimiento al plan de desarrollo los lineamientos para la rendición de informes a los entes de control.
6. Consolidar y revisar informes de seguimiento al plan de desarrollo para los entes de control.
7. Brindar asistencia técnica al equipo de seguimiento del plan de desarrollo según los lineamientos impartidos por la Gobernación de Antioquia, DNP y CGA.
8. Apoyar la revisión de los informes a los entes de control del plan de acción de cada año, según los lineamientos del plan de desarrollo Municipal.
9. Apoyar la rendición de informes de la evaluación y seguimiento de los planes de acción, plan de desarrollo, plan indicativo a los entes de control (Gobernación de Antioquia, CGA, DNP).
10. Aportar información que se requiera por el DNP, para el Índice de Desempeño Integral.

#### **SUBSECRETARÍA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL -GIT GESTIÓN E INFORMACIÓN CATASTRAL**

1. Participar en la planificación y ejecución de la formación o actualización catastral en el componente físico de los predios de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar la actualización del aspecto físico de los predios de la jurisdicción en la conservación catastral, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes y los procesos institucionales.
3. Realizar el control de calidad a la captura y disposición de la información, los documentos y productos de los componentes físico y cartográfico de la formación, actualización y conservación catastral de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan indicativo de la gestión catastral en concordancia con las disposiciones normativas que regulan la materia.
5. Asegurar la disponibilidad de la información del componente físico de conformidad con los estándares gubernamentales, sectoriales e institucionales.
6. Participar en los procesos de contratación y alianzas estratégicas dirigidas a la ejecución de la operación catastral en formación, actualización y conservación catastral en concordancia con la normatividad vigente.
7. Atender las solicitudes de información y los requerimientos relacionados con la gestión catastral en concordancia con los lineamientos normativos establecidos.





### **SUBSECRETARÍA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL -Componente Jurídico**

- 1 Formular directrices, lineamientos y conceptos jurídicos para el ejercicio de la gestión catastral y la aplicación de las disposiciones constitucionales y legales así como la jurisprudencia vigente de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
- 2 Liderar la revisión de los proyectos de cambios normativos relacionados con la gestión catastral de acuerdo con el marco jurídico vigente.
- 3 Adelantar las acciones jurídicas y contractuales de la gestión catastral de conformidad con la modalidad de selección, la normatividad vigente y los procesos institucionales.
- 4 Realizar la proyección y revisión de los actos administrativos, comunicados o documentos con contenido jurídico que se deban suscribir o den respuesta al proceso de gestión catastral en concordancia con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
- 5 Adelantar la preparación y sustentación de las ponencias ante el Comité de Conciliación de la entidad, en lo referente a la prevención de daño antijurídico en la gestión catastral, acatando la normatividad vigente.
- 6 Apoyar las actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales relacionadas con la gestión catastral de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7 Atender las solicitudes de información y los requerimientos relacionados con la gestión catastral y la política de tierras en concordancia con los lineamientos normativos establecidos.
- 8 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.

### **SUBSECRETARÍA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL- Componente Económico**

1. Participar en la planificación del proceso de formación o actualización catastral en el componente económico de los predios de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar la actualización el aspecto económico de los predios de la jurisdicción en la conservación catastral, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes y los procesos institucionales.
3. Aplicar las metodologías, los modelos y métodos valuatorios y de tipologías constructivas para la determinación del valor catastral de los predios de la jurisdicción en concordancia con las disposiciones normativas.
4. Realizar el control de calidad a la captura y disposición de la información, documentos y productos del componente económico de la formación, actualización y conservación catastral de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan indicativo de la gestión catastral en concordancia con las disposiciones normativas que regulan la materia.
6. Asegurar la disponibilidad de la información del componente económico de conformidad con los estándares gubernamentales, sectoriales e institucionales.
7. Participar en los procesos de contratación y alianzas estratégicas dirigidas a la ejecución de la operación catastral en formación, actualización y conservación catastral en concordancia con la normatividad vigente.
8. Atender las solicitudes de información y los requerimientos relacionados con la gestión catastral y la política de tierras en concordancia con los lineamientos normativos establecidos.



## **SUBSECRETARÍA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL**

(Ingeniería Civil, Ambiental, Arquitectura y Afines)

1. Producir la información geográfica y cartográfica requerida en la ejecución de la formación, actualización y conservación catastral, en concordancia con la normatividad vigente y los estándares técnicos que regulan la materia.
2. Realizar la actualización de la cartografía y la generación de los metadatos a diferentes escalas en los sistemas información establecidos, de conformidad con los estándares definidos por la autoridad catastral y la normatividad aplicable.
3. Gestionar la información geográfica requerida en la gestión catastral de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
4. Asegurar la integración de la información geográfica y alfanumérica producto de los procesos de formación, conservación y actualización catastral de acuerdo con los estándares definidos por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y la normativa aplicable.
5. Adelantar el control de calidad de la información, los productos y servicios de la gestión catastral de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Asegurar la disposición de la información geográfica y cartográfica resultado de la gestión catastral, en concordancia con las normas técnicas nacionales establecidas y los procesos institucionales.
7. Resolver las peticiones y los trámites internos y externos relacionados con la actualización y el mantenimiento cartográfico de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos institucionales.

## **SUBSECRETARÍA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL**

(Requiere NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.)

1. Realizar las actividades de diseño, implementación y seguimiento a los procesos o proyectos relacionados con el funcionamiento del componente tecnológico de la gestión catastral de la entidad, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes y los requerimientos institucionales.
2. Integrar la información alfanumérica y geográfica de la gestión catastral y disponerla en el sistema de información establecido de conformidad con la normatividad vigente y los estándares definidos por la autoridad catastral nacional.
3. Mantener actualizada y disponible la información y los productos catastrales y cartográficos con fines catastrales producidos por la entidad, de conformidad con los estándares definidos por la autoridad catastral nacional y la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).
4. Realizar la identificación, el diseño, la implementación y el control a los ajustes y las actualizaciones de la estructura y el esquema de funcionamiento de las herramientas tecnológicas y los sistemas de información catastral de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento a los lineamientos de uso de las herramientas tecnológicas y los sistemas de información catastral y a la calidad de la información incorporada de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.
6. Actualizar las herramientas tecnológicas y los sistemas de información catastral de acuerdo con los ajustes identificados y la disposición e interoperabilidad de la información.
7. Realizar las actividades asociadas al cumplimiento de las políticas y los estándares de disposición de información geográfica de la gestión catastral siguiendo los preceptos normativos.



8. Resolver las peticiones y los trámites internos y externos de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos institucionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
8. Manual de procesos de la entidad
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIO

Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Profesional en Planeación y Desarrollo Social; Profesional en Investigación Criminal; Ecología; Agronomía, Veterinaria y afines; Geología, Psicología, Sociólogo, Trabajo Social, Derecho y afines, Zootecnia, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Salud; Salud Pública, Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo), Politólogo; Terapias, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Antropología, Bibliotecología, Filosofía, Historia, Ciencias de la Educación y afines; Ciencias Humanas y Económicas; Ciencias políticas, relaciones internacionales.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**Nota:** acorde con la ubicación de la plaza los Profesionales Universitarios Grado 01, tendrán los siguientes NBC requeridos:

**Para la Oficina de Comunicaciones:**  
Requiere NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines.

##### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



**Para la Oficina de Proyectos Especiales:** Título de profesional en NBC: Administración, o, en NBC en: Contaduría pública, o, NBC en: economía.

**Para la Oficina de Control Interno:** Requiere NBC Economía, contaduría, administración y afines; Derecho y afines.

**Para la Subsecretaría de Sistema de Información Territorial:** una (1) plaza con Título de profesional en NBC: derecho y afines disciplina académica: derecho; para el componente económico, una (1) plaza en el en NBC Economía, en contaduría pública, En Administración- Además, deberá acreditar Certificado de RAA; dos (2) plazas título de profesional en NBC: Ingeniería civil y afines, en arquitectura o afines, en ingeniería Ambiental, ingeniería sanitaria y afines, en Derecho y Afines; una (1) plaza con el NBC en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

**Para la Subsecretaría de Valorización:** Título de profesional en NBC: Contaduría pública disciplina académica: Contaduría pública, o, en NBC: economía disciplina académica: economía y finanzas ,o, en NBC: ingeniería civil y afines disciplina académica: ingeniería catastral y geodesia, ingeniera civil.

**Para la Subsecretaría de convivencia y Control Territorial:** Cuatro (4) plazas que apoyan las inspecciones con NBC en derecho y afines, disciplina académica derecho; Una (1) plaza para las comisarias con NBC en derecho y afines, disciplina académica derecho; dos (2) plazas con NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; dos (2) plazas con NBC en Psicología, disciplina académica Psicología.

**Para Subsecretaría de Infraestructura Educativa:** Una (1) plaza título de profesional en NBC: arquitectura, disciplina académica: arquitectura, o, en NBC: ingeniería civil y afines, disciplina académica: ingeniera civil, construcciones civiles; y una (1) plaza Título de profesional en NBC: Contaduría pública disciplina académica: Contaduría pública,



o, en NBC: derecho y afines disciplina académica: derecho, o, en NBC: economía disciplina académica: economía y finanzas, o, en NBC: ingeniería de sistemas, telemática y afines disciplina académica: ingeniería de sistemas y telemática, o, ingeniería de sistemas.

**Para Subsecretaría de Movilidad:** Perfil De Investigador: Requiere NBC relacionado con Investigación Criminal.

**Secretaría de Educación – Programa de Alimentación Escolar PAE.** Título profesional en Ingeniería de alimentos, NBC en Nutrición y dietética o afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencias de la Salud.

**Subsecretaría De Sistema De Información Territorial:** Acreditar título profesional en NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

**Subsecretaría De Sistema De Información Territorial:** Acreditar título profesional en NBC: ingeniería Civil y afines, en ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en Arquitectura.

**Subsecretaría Ambiental:** Acreditar título profesional en NBC: ingeniería ambiental, sanitaria y afines, disciplina académica: ingeniería ambiental, o, NBC: zootecnia disciplina académica: zootecnia.

**Subsecretaría de la Mujer:** Una (1) plaza, Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: Administración, Psicología. Derecho. título de profesional en NBC: administración disciplina académica: administración de empresas, administración, o, En NBC: derecho y afines disciplina académica: derecho, o, en NBC: psicología disciplina académica: psicología.

**Subsecretaría De Desarrollo Agropecuario:** Una (1) plaza título profesional en NBC: agronomía disciplina académica: agronomía, zootecnia, o, en NBC: ingeniería agroindustrial, alimentos y



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

<p>afines disciplina académica: ingeniería agroindustrial, o, en NBC: zootecnia disciplina académica: zootecnia.</p> <p><b>Subsecretaría de Familia:</b> Acreditar título profesional en NBC: derecho y afines, disciplina académica: derecho, o, en NBC: psicología, disciplina académica: psicología.</p> <p><b>Subsecretaría de Planeación Estratégica y Evaluación:</b> Una (1) plaza título de profesional en NBC: arquitectura disciplina académica: arquitectura, o, en NBC: economía disciplina académica: economía, o, en NBC: ingeniería.</p> <p><b>Secretaría de Planeación:</b> Una (1) plaza, título de profesional en NBC: derecho y afines, disciplina académica: derecho.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p><b>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:</b></p> <p>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o</p> <p><b>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:</b></p> <p>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.</p>	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 3.12.1. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario.
Código:	219.
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

#### II ÁREA FUNCIONAL

#### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera la Secretaría de Educación, realizando el análisis y diagnóstico estratégico del sector a fin de obtener una visión precisa de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa, además apoyando y fortaleciendo la capacidad de gestión de los establecimientos educativos, brindándoles asistencia técnica, acompañamiento y desarrollando diferentes mecanismos o aplicando los instrumentos técnicos para la atención de sus necesidades específicas en materia de planeación, administración y desempeño, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por la secretaría a la cual se encuentra asignado, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.
9. Ejecutar, verificar, supervisar y controlar el desarrollo y cumplimiento de los diferentes planes, proyectos y programas puestos a su conocimiento por el Superior jerárquico de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.
10. Establecer vínculos que conlleven a promover y fortalecer los procesos del área de su competencia.
11. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando los planes de acción institucional que se requieran para hacer frente a las mismas.
12. Realizar análisis de los requerimientos y ejecución presupuestal necesarios, en cada vigencia de su área de competencia.



13. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos, plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área y secretaría a la cual está asignado.
14. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.
15. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.
16. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de Gestión del área de desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra asignado.
17. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.
18. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de desempeño de las funciones que le han sido delegadas.
19. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.
20. Apoyar el proceso de Gestión documental (transferencias de documentación) en su área de desempeño.
21. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis sectorial y la información estratégica educativa.
22. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo.
23. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos.
24. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
26. Participar activamente en los comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
27. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica.
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
8. Manual de procesos de la entidad
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación; Psicología, Trabajo Social y afines; Ingenierías y afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Administración Pública, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p><b>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:</b></p> <p>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o</p> <p><b>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:</b></p> <p>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p> <p>✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.</p>	
<b>VIII. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**3.12.2. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA (EVALUACIÓN EDUCATIVA)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Profesional Universitario. 219. 01 Donde se ubique el cargo. Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA (EVALUACIÓN EDUCATIVA)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones y las actividades de evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el ministerio de educación nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaría de Educación, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>7. 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.</li><li>8. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por la secretaría a la cual se encuentra asignado, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.</li><li>9. Ejecutar, verificar, supervisar y controlar el desarrollo y cumplimiento de los diferentes planes, proyectos y programas puestos a su conocimiento por el Superior jerárquico de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>10. Establecer vínculos que conlleven a promover y fortalecer los procesos del área de su competencia.</li><li>11. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando los planes de acción institucional que se requieran para hacer frente a las mismas.</li><li>12. Realizar análisis de los requerimientos y ejecución presupuestal necesarios, en cada vigencia de su área de competencia.</li></ol>	



13. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos, plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área y secretaría a la cual está asignado.
14. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.
15. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.
16. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de Gestión del área de desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra asignado.
17. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.
18. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de desempeño de las funciones que le han sido delegadas.
19. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.
20. Apoyar el proceso de Gestión documental (transferencias de documentación) en su área de desempeño.
21. Realizar evaluación de desempeño si tiene personal a su cargo.
22. Vigilar controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones oficiales y no oficiales.
23. Vigilar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones oficiales.
24. Vigilar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones oficiales y no oficiales.
25. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
26. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).).
27. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica.
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
8. Manual de procesos de la entidad
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación; Psicología,	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Trabajo Social y afines; Ingenierías y afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Administración Pública, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:</b> ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o <b>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:</b> ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li><li>• .</li></ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**3.12.3. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (GESTIÓN HUMANA)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario.
Código:	219.
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (GESTIÓN HUMANA)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera la Secretaría de Educación, realizando las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativos para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>8. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por la secretaría a la cual se encuentra asignado, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.</li><li>9. Ejecutar, verificar, supervisar y controlar el desarrollo y cumplimiento de los diferentes planes, proyectos y programas puestos a su conocimiento por el Superior jerárquico de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>10. Establecer vínculos que conlleven a promover y fortalecer los procesos del área de su competencia.</li><li>11. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando los planes de acción institucional que se requieran para hacer frente a las mismas.</li><li>12. Realizar análisis de los requerimientos y ejecución presupuestal necesarios, en cada vigencia de su área de competencia.</li><li>13. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos, plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área y secretaría a la cual está asignado.</li></ol>	



14. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.
15. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.
16. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de Gestión del área de desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra asignado.
17. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.
18. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de desempeño de las funciones que le han sido delegadas.
19. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.
20. Apoyar el proceso de Gestión documental (transferencias de documentación) en su área de desempeño.
21. Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación.
22. Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la ejecución de los procesos de planta de personal, selección e inducción para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.
23. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
25. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
26. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica.
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
8. Manual de procesos de la entidad
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación; Psicología, Trabajo Social y afines; Ingenierías y afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Administración Pública, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p><b>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o</li></ul> <p><b>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</li><li>✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.</li></ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**3.12.4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN  
EDUCATIVA (MEJORAMIENTO EDUCATIVO)**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario.
Código:	219.
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

**II ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA  
(MEJORAMIENTO EDUCATIVO)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, organizar, ejecutar y controlar el conjunto de acciones, actividades y servicios profesionales, que de manera interdisciplinaria requiera la Secretaría de Educación, coordinando 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por la secretaría a la cual se encuentra asignado, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.
9. Ejecutar, verificar, supervisar y controlar el desarrollo y cumplimiento de los diferentes planes, proyectos y programas puestos a su conocimiento por el Superior jerárquico de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.
10. Establecer vínculos que conlleven a promover y fortalecer los procesos del área de su competencia.
11. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando los planes de acción institucional que se requieran para hacer frente a las mismas.
12. Realizar análisis de los requerimientos y ejecución presupuestal necesarios, en cada vigencia de su área de competencia.
13. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos, plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área y secretaría a la cual está asignado.
14. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.



15. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.
16. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de Gestión del área de desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra asignado.
17. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.
18. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de desempeño de las funciones que le han sido delegadas.
19. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.
20. Vigilar y controlar los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos, en lo referente a gestión del PEI, planes de formación y capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, uso de medios educativos y experiencias significativas.
21. Asistir a las capacitaciones y actividades a las cuales sea citado tendientes a fortalecer y desarrollar sus competencias y desempeño.
22. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
23. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
24. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
8. Manual de procesos de la entidad
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación; Psicología, Trabajo Social y afines; Ingenierías y afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Administración Pública, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### EQUIVALENCIAS



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

**VII. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**3.12.5. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA (PERMANENCIA)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario.
Código:	219.
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA (PERMANENCIA)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, analizando y prestando apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en establecimientos educativos oficiales.	
<b>IV . DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>8. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por la secretaría a la cual se encuentra asignado, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.</li><li>9. Ejecutar, verificar, supervisar y controlar el desarrollo y cumplimiento de los diferentes planes, proyectos y programas puestos a su conocimiento por el Superior jerárquico de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>10. Asignar, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el personal que le sea asignado y adelantar los procedimientos necesarios para la contratación de personal cuando se requieran, teniendo especial atención en la normatividad que se encuentre vigente.</li><li>11. Establecer vínculos que conlleven a promover y fortalecer los procesos del área de su competencia.</li><li>12. Efectuar la inducción, seguimiento y evaluación del personal a cargo, si lo tiene, con el fin de cualificar sus procesos y presentar oportunamente los planes de mejoramiento requeridos.</li></ol>	



13. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando los planes de acción institucional que se requieran para hacer frente a las mismas.
14. Realizar análisis de los requerimientos y ejecución presupuestal necesarios, en cada vigencia de su área de competencia.
15. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos, plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área y secretaría a la cual está asignado.
16. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.
17. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.
18. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de Gestión del área de desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra asignado.
19. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.
20. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de desempeño de las funciones que le han sido delegadas.
21. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.
22. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia.
23. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la Secretaría de Educación.
24. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
26. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica.
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
8. Sistema de Gestión de Calidad, procesos y procedimientos
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía,	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación; Psicología, Trabajo Social y afines; Ingenierías y afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Administración Pública, Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:</b> ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o <b>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:</b> ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**3.12.6. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
<b>II ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los procesos, acciones, actividades interdisciplinarias que le sean requeridas de acuerdo al área de su conocimiento y a la dependencia a la cual se encuentra asignado	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Promover y participar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>8. Organizar con otros funcionarios de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, los planes de acción, actividades, proyectos, estudios e investigaciones que sean requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría y presentar a consideración del superior inmediato.</li><li>9. Realizar los estudios y análisis en el área de su conocimiento, que sean necesarios para proyectar y proponer las directrices de funcionamiento de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>10. Comunicar a sus superiores y compañeros las nuevas normas, estrategias o programas que ha de aplicar en el área de su conocimiento y proponer programas que permitan su divulgación.</li><li>11. Participar activamente en los mecanismos internos de participación y convocatorias a entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas para el logro de los objetivos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>12. Hacer seguimiento, evaluación y control permanente a los programas, proyectos, acciones o actividades que le han sido encomendadas.</li><li>13. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le son delegadas por su superior inmediato aplicando los conocimientos profesionales respectivos.</li><li>14. Identificar las dificultades que se presentan en la ejecución oportuna y eficiente de sus actividades proponiendo alternativas de solución.</li><li>15. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos, plasmados en los programas institucionales y los proyectos de acción específicos del área y de la secretaría a la cual está asignado.</li></ol>	



16. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse periódicamente acerca de la marcha del trabajo en su dependencia.
17. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
18. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros.).
19. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
20. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
8. Sistema de Gestión de Calidad, procesos y procedimientos
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación; Psicología, Trabajo Social y afines; Ingenierías y afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Administración Pública, Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
---------	----------------------



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li><li>•</li></ul>
--	--





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 3.12.7. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (FINANCIERA)

I IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
II ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (FINANCIERA)	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos, acciones, actividades interdisciplinarias que le sean requeridas gestionando, elaborando y realizando seguimiento y controlando 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.	
IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>7. 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.</li><li>8. Organizar con otros funcionarios de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, los planes de acción, actividades, proyectos, estudios e investigaciones que sean requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría y presentar a consideración del superior inmediato.</li><li>9. Realizar los estudios y análisis en el área de su conocimiento, que sean necesarios para proyectar y proponer las directrices de funcionamiento de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>10. Comunicar a sus superiores y compañeros las nuevas normas, estrategias o programas que ha de aplicar en el área de su conocimiento y proponer programas que permitan su divulgación.</li><li>11. Participar activamente en los mecanismos internos de participación y convocatorias a entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas para el logro de los objetivos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>12. Hacer seguimiento, evaluación y control permanente a los programas, proyectos, acciones o actividades que le han sido encomendadas.</li></ol>	



13. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le son delegadas por su superior inmediato aplicando los conocimientos profesionales respectivos.
14. Identificar las dificultades que se presentan en la ejecución oportuna y eficiente de sus actividades proponiendo alternativas de solución.
15. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos, plasmados en los programas institucionales y los proyectos de acción específicos del área y de la secretaría a la cual está asignado
16. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área financiera de la Secretaría de Educación.
17. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
18. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).).
19. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
20. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
8. Sistema de Gestión de Calidad, procesos y procedimientos
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación; Psicología, Trabajo Social y afines; Ingenierías y afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Administración Pública, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### EQUIVALENCIAS

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**3.12.8. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (NÓMINA)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
<b>II.ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (NÓMINA)</b>	
<b>III.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la ejecución de los procesos de nómina para garantizar la buena prestación del servicio educativo.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>8. Organizar con otros funcionarios de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, los planes de acción, actividades, proyectos, estudios e investigaciones que sean requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría y presentar a consideración del superior inmediato.</li><li>9. Realizar los estudios y análisis en el área de su conocimiento, que sean necesarios para proyectar y proponer las directrices de funcionamiento de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>10. Comunicar a sus superiores y compañeros las nuevas normas, estrategias o programas que ha de aplicar en el área de su conocimiento y proponer programas que permitan su divulgación.</li><li>11. Participar activamente en los mecanismos internos de participación y convocatorias a entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas para el logro de los objetivos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>12. Hacer seguimiento, evaluación y control permanente a los programas, proyectos, acciones o actividades que le han sido encomendadas.</li><li>13. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le son delegadas por su superior inmediato aplicando los conocimientos profesionales respectivos.</li></ol>	



14. Identificar las dificultades que se presentan en la ejecución oportuna y eficiente de sus actividades proponiendo alternativas de solución.
15. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos, plasmados en los programas institucionales y los proyectos de acción específicos del área y de la secretaría a la cual está asignado.
16. Analizar, aprobar e ingresar al Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano® Versión Web, las novedades que afecten la liquidación de salarios y prestaciones de los servidores docentes y administrativos y archivar en la carpeta de historias laborales los soportes de actos administrativos cuando sea necesario.
17. Correr en el tiempo previsto el proceso para la emisión del reporte de nómina, con el fin de revisarla y aprobarla.
18. Generar e imprimir los reportes de nómina para la cancelación de salarios y prestaciones del personal de la Secretaría de Educación.
19. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
20. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
21. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
22. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
8. Sistema de Gestión de Calidad, procesos y procedimientos
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación; Psicología, Trabajo Social y afines; Ingenierías y afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Administración Pública, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### EQUIVALENCIAS

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

## VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li><li>.</li></ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**3.12.9. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESTACIONES Y ESCALAFÓN)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
<b>II.ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESTACIONES Y ESCALAFÓN)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la ejecución de los procesos de prestaciones sociales, escalafón y hoja de vida para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>8. Organizar con otros funcionarios de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, los planes de acción, actividades, proyectos, estudios e investigaciones que sean requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría y presentar a consideración del superior inmediato.</li><li>9. Realizar los estudios y análisis en el área de su conocimiento, que sean necesarios para proyectar y proponer las directrices de funcionamiento de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>10. Comunicar a sus superiores y compañeros las nuevas normas, estrategias o programas que ha de aplicar en el área de su conocimiento y proponer programas que permitan su divulgación.</li><li>11. Participar activamente en los mecanismos internos de participación y convocatorias a entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas para el logro de los objetivos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>12. Hacer seguimiento, evaluación y control permanente a los programas, proyectos, acciones o actividades que le han sido encomendadas.</li><li>13. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le son delegadas por su superior inmediato aplicando los conocimientos profesionales respectivos.</li></ol>	



14. Identificar las dificultades que se presentan en la ejecución oportuna y eficiente de sus actividades proponiendo alternativas de solución.
15. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos, plasmados en los programas institucionales y los proyectos de acción específicos del área y de la secretaría a la cual está asignado.
16. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de recursos humanos de la Secretaría de Educación.
17. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
18. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
19. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
20. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Administración y evaluación de personal.
5. Planeación y presentación de proyectos
6. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
7. Manual de procesos de la entidad
8. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación; Psicología, Trabajo Social y afines; Ingenierías y afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Administración Pública, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
---------	----------------------



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Adaptación al Cambio

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**3.12.10. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SISTEMAS DE INFORMACIÓN)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SISTEMAS DE INFORMACIÓN)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los procesos, acciones, actividades interdisciplinarias que le sean requeridas gestionando la información para ser distribuida a los establecimientos educativos y áreas de las Secretaría de Educación, además la realización de labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos IT y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>8. Organizar con otros funcionarios de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, los planes de acción, actividades, proyectos, estudios e investigaciones que sean requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría y presentar a consideración del superior inmediato.</li><li>9. Realizar los estudios y análisis en el área de su conocimiento, que sean necesarios para proyectar y proponer las directrices de funcionamiento de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>10. Comunicar a sus superiores y compañeros las nuevas normas, estrategias o programas que ha de aplicar en el área de su conocimiento y proponer programas que permitan su divulgación.</li><li>11. Participar activamente en los mecanismos internos de participación y convocatorias a entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas para el logro de los objetivos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li></ol>	



12. Hacer seguimiento, evaluación y control permanente a los programas, proyectos, acciones o actividades que le han sido encomendadas.
13. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le son delegadas por su superior inmediato aplicando los conocimientos profesionales respectivos.
14. Identificar las dificultades que se presentan en la ejecución oportuna y eficiente de sus actividades proponiendo alternativas de solución.
15. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos, plasmados en los programas institucionales y los proyectos de acción específicos del área y de la Secretaría a la cual está asignado.
16. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Secretaría de Educación.
17. Brindar soporte técnico y operativo a los establecimientos educativos en las diferentes labores administrativas del área de tecnología e informática, de tal forma que se asegure un adecuado soporte para la ejecución de los diferentes procesos.
18. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores asociados a los sistemas de información, como herramienta de apoyo al logro de los objetivos del proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
19. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
20. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Administración y evaluación de personal.
5. Planeación y presentación de proyectos
6. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
7. Manual de procesos de la entidad
8. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VII. COMPETENCIAS



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>





### 3.12.11. SUBSECRETARÍA FINANCIERA

#### I.ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA FINANCIERA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la Contabilidad en el proceso contable para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda.

#### III.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes; programas y políticas de gestión de la Secretaría.
2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por la secretaría a la cual se encuentra asignado, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.
9. Organizar con otros funcionarios de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, los planes de acción, actividades, proyectos, estudios e investigaciones que sean requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría y presentar a consideración del superior inmediato.
10. Ejecutar, verificar, supervisar y controlar el desarrollo y cumplimiento de los diferentes planes, proyectos y programas puestos a su conocimiento por el Superior jerárquico de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.
11. Apoyar el sostenimiento del sistema de contabilidad en general que permita controlar las operaciones del municipio y de al ejecutivo información concreta para tomar decisiones operativas.
12. Realizar las retenciones de órdenes de pago.
13. Ingresar al sistema general de participación todos los convenios del municipio.
14. Presentar informes a los diferentes entes de control, (DIAN, IVA y retención en la fuente, entre otros).
15. Realizar informes al FONPET.
16. Ejecutar las retenciones de nómina.
17. Expedir certificados de ingresos y retenciones.
18. Realizar las devoluciones de retención (resoluciones y certificados).
19. Emitir certificados de paz y salvo de riesgos profesionales, salud, pensión y parafiscales del municipio.
20. Realizar las conciliaciones bancarias y presentar dentro de los 10 primeros días hábiles mensuales, los informes para realizar los respectivos ajustes.
21. Establecer vínculos que conlleven a promover y fortalecer los procesos del área de su competencia.
22. Atender de manera respetuosa y oportuna a todos los ciudadanos.
23. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando los planes de acción institucional que se requieran para hacer frente a las mismas.



24. Realizar análisis de los requerimientos y ejecución presupuestal necesarios, en cada vigencia de su área de competencia.
25. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos, plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área y secretaría a la cual está asignado.
26. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.
27. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.
28. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.
29. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.
30. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de desempeño de las funciones que le han sido delegadas.
31. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
32. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
33. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
34. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
8. Sistema de Gestión de Calidad, procesos y procedimientos
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Administración Pública; Contaduría Pública. Tarjeta Profesional En Los Casos Reglamentados Por La Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

##### **Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

##### **Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.



VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li><li>.</li></ul>

ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO G1 HACIENDA (CONTABILIDAD)		
Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	1 semana.
	Complejidad del trabajo	Las labores que realiza son variadas y de alguna dificultad.
	Habilidad mental	Analiza y resuelve problemas complejos.
	Habilidad Manual	Requiere de poca habilidad manual.
Responsabilidad	Por personal a cargo	N.A.
	Por errores	Requiere de mucha atención y mucho cuidado.
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría daños graves.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de mediana concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual.
	Físico	N.A.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desarrolla en presencia eventual de factores desagradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición eventual al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.

**3.12.12. SUBSECRETARÍA DE RENTAS - (Impuestos – Ejecuciones fiscales)**

<b>I. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE RENTAS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de las ramas administrativas, financieras, tributarias y contables, en el área de Rentas, a fin de planear, organizar y controlar el conjunto de acciones, actividades inherentes a la fiscalización, liquidación, cobro coactivo, discusión, devoluciones, e imposición de sanciones de los tributos por el ente territorial administrados en donde se incluye las multas, sanciones y cobro coactivo en materia de tránsito y transporte.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes; programas y políticas de gestión de Rentas.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>4. Ejercer la coordinación de la impresión de la facturación de los impuestos municipales.</li><li>5. Establecer mecanismos efectivos para efectuar el cobro persuasivo a los contribuyentes morosos.</li><li>6. Elaborar y mantener actualizado un control para los acuerdos de pago suscritos, incluida la liquidación de intereses o sanciones por vencimiento de los mismos.</li><li>7. Coordinar la impresión, clasificación y reparto de las facturas de cobro de impuestos, tasas, derechos, multas y otros.</li><li>8. Contribuir a la atención oportuna, clara y eficiente a la comunidad y partes que lo requieran.</li><li>9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>11. 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.</li><li>12. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por la secretaría a la cual se encuentra asignado, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.</li><li>13. Organizar con otros funcionarios de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, los planes de acción, actividades, proyectos, estudios e investigaciones que sean requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría y presentar a consideración del superior inmediato.</li><li>14. Ejecutar, verificar, supervisar y controlar el desarrollo y cumplimiento de los diferentes planes, proyectos y programas puestos a su conocimiento por el Superior jerárquico de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>15. Adelantar los procesos de fiscalización tributaria a todos los impuestos</li><li>16. Liquidar y determinar los impuestos a favor del Municipio de Rionegro, conforme a las normas que regulan la materia.</li><li>17. Realizar visitas de control de los diferentes establecimientos en temas relacionados con industria y comercio.</li><li>18. Establecer mecanismos que permitan la debida actualización de los censos empresariales.</li></ol>



19. Desarrollar instrumentos apropiados de clasificación de cartera de los diferentes tributos, tasas y contribuciones.
20. Coadyuvar en la estructuración y constitución de títulos ejecutivos para hacer efectivo el cobro de las obligaciones.
21. Realizar registros de contribuyentes y pagos en las respectivas bases de datos.
22. Proyectar todos los actos administrativos (emplazamientos, liquidación, mandamiento de pago, liquidación oficial de aforo), para la constitución de los títulos ejecutivos de las obligaciones a favor del Municipio.
23. Determinar y liquidar los impuestos a favor de la entidad territorial.
24. Estructurar e implementar estrategias y acciones enfocadas a la disminución de evasión y elusión de impuestos, tasas y contribuciones.
25. Controlar los impuestos municipales.
26. Determinar y liquidar los impuestos respectivos. Establecidos en el Estatuto Tributario
27. Rendir a su Jefe Inmediato Informe mensual de la Recuperación de la Cartera a su cargo.
28. Dar respuesta a las reclamaciones y atender quejas, reclamos y consultas de los usuarios y contribuyentes con relación a los cobros efectuados
29. Proyectar los actos administrativos que impongan a los diferentes tributos.
30. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Municipal de Rentas en lo referente al régimen procedimental de los impuestos, tasas y contribuciones.
31. Hacer seguimiento periódico al movimiento del recaudo por los cobros de impuestos de Industria y Comercio, avisos y de los impuestos e ingresos varios, para tomar las medidas correctivas cuando los ingresos no correspondan a lo presupuestado.
32. Apoyar las gestiones de cartera, cobro persuasivo y adelantar el procedimiento de cobro coactivo de los servicios de tránsito y transporte, y de multas y sanciones de tránsito conforme a la Ley 769 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
33. Proyectar todos los actos administrativos relacionados con el procedimiento de cobro coactivo, tales como mandamientos de pago, resolución de excepciones, órdenes de embargo y secuestro, remates y demás afines, señalados por el Estatuto Tributario.
34. Apoyo a la ejecución de los sistemas de control que garanticen el cumplimiento de las normas, de procedimientos que la ley y los reglamentos prescriben, para la investigación, determinación, recaudo, cobro y discusión de los impuestos.
35. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Tributario y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo en lo referente al régimen procedimental del cobro coactivo por los servicios, multas y sanciones de tránsito y transporte.
36. Establecer vínculos que conlleven a promover y fortalecer los procesos del área de su competencia.
37. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando los planes de acción institucional que se requieran para hacer frente a las mismas.
38. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos, plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área y secretaría a la cual está asignado.
39. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.
40. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.
41. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.
42. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de desempeño de las funciones que le han sido delegadas.
43. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.



44. Apoyar el proceso de Gestión documental (transferencias de documentación) en su área de desempeño.
45. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
46. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
47. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
8. Sistema de Gestión de Calidad, procesos y procedimientos
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingenierías y afines; Derecho y afines; Administración Pública; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

##### **Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

##### **Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO G1 HACIENDA (IMPUESTOS)





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	1 semana.
	Complejidad del trabajo	Las labores que realiza son variadas y de alguna dificultad.
	Habilidad mental	Analiza y resuelve problemas complejos.
	Habilidad Manual	Requiere de poca habilidad manual.
Responsabilidad	Por personal a cargo	N.A.
	Por errores	Requiere de mucha atención y mucho cuidado.
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría daños graves.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de mediana concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual.
	Físico	N.A.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desarrolla en presencia eventual de factores desagradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición eventual al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 3.12.13. SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (REGULACION TERRITORIAL AMBIENTE)

I. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (REGULACION TERRITORIAL AMBIENTE)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos, acciones y actividades interdisciplinarias que le sean requeridas con relación a la variable ambiental del territorio Municipal.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes; programas y políticas de gestión ambiental.</li><li>2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>6. Coordinar 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.</li><li>7. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por la Secretaría a la cual se encuentra asignado, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.</li><li>8. Vigilar el debido cumplimiento de las normas ambientales en el Municipio</li><li>9. Coordinar los estudios y análisis en Ingeniería Ambiental, que sean necesarios para proyectar y proponer las directrices de funcionamiento de la Secretaría de Planeación en el área de licencias de urbanismo.</li><li>10. Realizar estudio y revisión de los proyectos de licencias de construcción que le sean asignados, determinando su viabilidad y legalidad, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, presentando las observaciones y recomendaciones respectivas.</li><li>11. Comunicar a sus superiores y compañeros las nuevas normas, estrategias o programas que ha de aplicar en Ingeniería ambiental y proponer programas que permitan su divulgación.</li><li>12. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando los planes de acción institucional que se requieran para hacer frente a las mismas.</li><li>13. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.</li><li>14. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.</li><li>15. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de Gestión del área de desempeño y de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>16. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.</li><li>17. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de desempeño de las funciones que le han sido delegadas.</li><li>18. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.</li></ol>



19. Apoyar el proceso de Gestión documental (transferencias de documentación) en su área de desempeño.
20. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
21. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
22. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
8. Sistema de Gestión de calidad, procesos y procedimientos
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Ecólogo, Geología, Ingeniería civil y afines, Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

#### EQUIVALENCIAS

##### **Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

##### **Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO G1 PLANEACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL

Conocimientos	Entrenamiento	1 semana.
---------------	---------------	-----------



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Y habilidades	Complejidad del trabajo	Las labores que realiza son variadas y de alguna dificultad.
	Habilidad mental	Analiza y resuelve problemas complejos.
	Habilidad Manual	Requiere de poca habilidad manual.
Responsabilidad	Por personal a cargo	N.A.
	Por errores	Requiere de mucha atención y mucho cuidado.
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría daños graves.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de alta concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de alta atención visual.
	Físico	Mediano
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desarrolla en presencia eventual de factores desagradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición eventual al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, público.

**3.12.14. SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

<b>I. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar la información que se requiera para la revisión y pronunciamiento con relación a proyectos relacionados con la planeación urbana y rural; teniendo en cuenta la normatividad vigente, para el logro de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Planeación.	
<b>III. ESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes; programas y políticas de Desarrollo Urbanístico.
2.	Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3.	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4.	Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6.	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.
7.	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Realizar los estudios y análisis técnicos, que sean necesarios y proponer las directrices de funcionamiento de la Secretaría de Planeación en el área de licencias de urbanismo.
9.	Determinar y liquidar los impuestos resultantes de las actividades urbanísticas.
10.	Realizar estudio y revisión de los proyectos de licencias de urbanismo, determinando su viabilidad y legalidad, de acuerdo al P.O.T.
11.	Regular y controlar los usos del suelo urbano y rural, así como determinar y ejecutar las normas generales aplicables.
12.	Resolver las peticiones sobre licencias para las construcciones, urbanizaciones y afines.
13.	Realizar las visitas de campo tanto en la zona urbana como rural del Municipio cuando se requiera
14.	Revisar que los estudios requeridos según la ley cumplan con lo establecido para el desarrollo territorial.
15.	Verificar el cumplimiento de la reglamentación vigente en la aprobación de los proyectos concernientes a urbanizaciones, construcciones, proyectos viales y en general proyectos de desarrollo físico que se presenten ante la Secretaría de Planeación.
16.	Ejecutar, verificar, supervisar y controlar el desarrollo y cumplimiento de los diferentes planes, proyectos y programas puestos a su conocimiento por el Superior jerárquico de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.
17.	Establecer vínculos que conlleven a promover y fortalecer los procesos del área de su competencia.
18.	Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando los planes de acción institucional que se requieran para hacer frente a las mismas.
19.	Realizar análisis de los requerimientos y ejecución presupuestal necesarios, en cada vigencia de su área de competencia.



20. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos, plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área y secretaría a la cual está asignado.
21. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.
22. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.
23. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de Gestión del área de desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra asignado.
24. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.
25. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de desempeño de las funciones que le han sido delegadas.
26. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.
27. Apoyar el proceso de Gestión documental (transferencias de documentación) en su área de desempeño.
28. Asistir a las capacitaciones a las cuales sea citado con el fin de fortalecer y desarrollar sus competencias.
29. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
30. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
31. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas catastrales
2. Cartografía básica
3. Estadística básica
4. Procesamiento de datos en sistemas de información geográfica y catastral
5. Normatividad asociada con Plan de Ordenamiento Territorial o Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) o Esquema Básico de Ordenamiento Territorial (EOT)
6. Redacción y proyección de documentos técnicos

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Ingeniería Civil o Arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

#### EQUIVALENCIAS





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

**VI. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li><li>.</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 3.12.15. SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (ASESORÍA JURÍDICA)

<b>I. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (ASESORÍA JURÍDICA)</b>	
<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría jurídica que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Planeación, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal, las normas y las políticas trazadas para el Municipio de Rionegro en materia de Desarrollo Territorial.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes; programas y políticas de Desarrollo Urbanístico.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4	Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8	Administrar y desarrollar las acciones delegadas por la secretaría a la cual se encuentra asignado, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.
9	Organizar con otros funcionarios de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, los planes de acción, actividades, proyectos, estudios e investigaciones que sean requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría y presentar a consideración del superior inmediato.
10	Ejecutar, verificar, supervisar y controlar el desarrollo y cumplimiento de los diferentes planes, proyectos y programas puestos a su conocimiento por el Superior jerárquico de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.
11	Asignar, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el personal que le sea asignado y adelantar los procedimientos necesarios para la contratación de personal cuando se requieran, teniendo especial atención en la normatividad que se encuentre vigente.
12	Proyectar los actos administrativos para el otorgamiento de licencias de construcción, ampliación, modificación, adecuación, reparación, restauración, reforzamiento estructural, subdivisión, demolición de obras y urbanización del terreno entre otros.
13	Controlar la correcta aplicación de las normas que sobre construcción y urbanismo sean establecidas por la Secretaría de Planeación.
14	Informar oportunamente a la comunidad en general sobre las normas y reglamentos que se adopten.
15	Tramitar en forma oportuna las solicitudes de permisos de licencias de urbanismo y/o construcción, que se encuentren radicados



- 16 Supervisar la aprobación de las solicitudes de propiedad horizontal que cumplan con las normas y requisitos establecidos sobre construcciones y urbanismo.
- 17 Realizar la correcta liquidación de los trámites conforme a las disposiciones legales, así como de las multas y sanciones a que haya lugar.
- 18 Estudiar y analizar, la aplicación de las normas sobre construcción y urbanismo y proponer los ajustes y recomendaciones necesarias.
- 19 Dirigir y verificar que los reglamentos de propiedad horizontal cumplan con las normas vigentes.
- 20 Coordinar la atención de consultas y asesorías en atención a las normas de construcción y urbanismo.
- 21 Coordinar el trámite de solicitudes de control de obras en cuanto a suspensión de construcciones que incumplan con las normas de construcción y urbanismo.
- 22 Determinar y liquidar los impuestos de delineación urbanística, áreas de cesión, cargas y beneficios, plusvalía, ocupación de espacio público, nomenclatura, rotura de vías.
- 23 Presentar las objeciones y recomendaciones de las solicitudes de licencias que se encuentren en trámite.
- 24 Participar en los comités y los estudios requeridos para el normal desarrollo de los objetivos de la dependencia
- 25 Comunicar a sus superiores y compañeros las nuevas normas, estrategias o programas que ha de aplicar en Desarrollo Urbanístico y proponer programas que permitan su divulgación.
- 26 Brindar asesoría en las normas vigentes con respecto al proyecto objeto de solicitud de licencia.
- 27 Establecer vínculos que conlleven a promover y fortalecer los procesos del área de su competencia.
- 28 Efectuar la inducción, seguimiento y evaluación del personal a cargo, si lo tiene, con el fin de cualificar sus procesos y presentar oportunamente los planes de mejoramiento requeridos.
- 29 Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando los planes de acción institucional que se requieran para hacer frente a las mismas.
- 30 Realizar análisis de los requerimientos y ejecución presupuestal necesarios, en cada vigencia de su área de competencia.
- 31 Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos, plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área y secretaría a la cual está asignado.
- 32 Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.
- 33 Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.
- 34 Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de Gestión del área de desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra asignado.
- 35 Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.
- 36 Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de desempeño de las funciones que le han sido delegadas.
- 37 Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.
- 38 Realizar evaluación de desempeño si tiene personal a su cargo.
- 39 Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.



- 40 Asistir a las capacitaciones a las cuales sea citado con el fin de fortalecer y desarrollar sus competencias.
- 41 Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
- 42 Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
- 43 Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
- 44 Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica.
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
8. Manual de procesos de la entidad
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS****Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

**VI. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo,</li> <li>• Trabajo en Equipo,</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional,</li> <li>• Gestión de Procedimientos.</li> </ul>

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO G1  
PLANEACIÓN URBANISMO Y ASESORÍA JURÍDICA**

Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	1 semana.
	Complejidad del trabajo	Las labores que realiza son variadas y de alguna dificultad.
	Habilidad mental	Analiza y resuelve problemas complejos.
	Habilidad Manual	Requiere de poca habilidad manual.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Responsabilidad	Por personal a cargo	N.A.
	Por errores	Requiere de mucha atención y mucho cuidado.
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación revelarla causaría daños graves.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de mediana concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual.
	Físico	N.A.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desarrolla en presencia eventual de factores desagradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición eventual al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 3.12.16. DESARROLLO ECONÓMICO.

I. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de proyectos y actividades técnicas y/o administrativas del grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes en el área de emprendimiento y desarrollo económico	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li><li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.</li><li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li><li>6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>7. Apoyar la elaboración y análisis de diagnósticos sobre ciencia tecnología en innovación.</li><li>8. Contribuir en la estructuración de alianzas estratégicas para el fortalecimiento empresarial del Municipio.</li><li>9. Brindar asesoría técnica en elaboración de Plan de negocios a emprendedores del Municipio.</li><li>10. Contribuir en la implementación de la red de información turística de la Ciudad.</li><li>11. Apoyar la ejecución del Plan de mercadeo para la promoción turística y de imagen de Ciudad.</li><li>12. Colaborar en la organización de eventos y actividades propias de promoción de ciudad.</li><li>13. Ayudar en el desarrollo de la Caracterización de la oferta y la demanda del empleo, sub empleo, desempleo del Municipio.</li><li>14. Apoyar la ejecución de proyectos agrícolas y pecuarios.</li><li>15. Prestar asistencia técnica a pequeños productores agropecuarios.</li><li>16. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y/o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.</li><li>17. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>18. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.</li><li>19. Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.</li><li>20. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</li><li>21. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.</li><li>22. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.</li><li>23. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.</li></ol>	





24. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
26. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Contratación pública.
3. Organización Administrativa del Estado.
4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Presentación de proyectos
6. Manual de procesos de la entidad
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Administración Agropecuario o Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

#### EQUIVALENCIAS

##### **Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

##### **Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

#### VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA PROFESIONAL UNIVERSITARIO G1

Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	1 semana.
	Complejidad del trabajo	Las labores que realiza son variadas y de alguna dificultad.
	Habilidad mental	Analiza y resuelve problemas complejos.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	Habilidad Manual	Requiere de poca habilidad manual.
Responsabilidad	Por personal a cargo	N.A.
	Por errores	Requiere de mucha atención y mucho cuidado.
	Por contactos	Requiere de habilidad y conocimientos de las políticas de la entidad para prestación u obtención de la información.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría daños leves.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de mediana concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual.
	Físico	N.A.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desarrolla en presencia eventual de factores desagradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición alta al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio)
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**3.12.17. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA (ACCESO)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Profesional Universitario. 219. 01 Donde se ubique el cargo. Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA (ACCESO)</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 establecimientos educativos oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>7. 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.</li><li>8. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por la secretaría a la cual se encuentra asignado, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.</li><li>9. Ejecutar, verificar, supervisar y controlar el desarrollo y cumplimiento de los diferentes planes, proyectos y programas puestos a su conocimiento por el Superior jerárquico de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>10. Establecer vínculos que conlleven a promover y fortalecer los procesos del área de su competencia.</li><li>11. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando los planes de acción institucional que se requieran para hacer frente a las mismas.</li><li>12. Realizar análisis de los requerimientos y ejecución presupuestal necesarios, en cada vigencia de su área de competencia.</li></ol>	



13. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos, plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área y secretaría a la cual está asignado.
14. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.
15. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.
16. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de Gestión del área de desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra asignado.
17. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.
18. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de desempeño de las funciones que le han sido delegadas.
19. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.
20. Apoyar el proceso de Gestión documental (transferencias de documentación) en su área de desempeño.
21. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.
22. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.
23. Asistir a las capacitaciones y actividades a las cuales sea citado tendientes a fortalecer y desarrollar sus competencias y desempeño.
24. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
26. Participar activamente en los comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
27. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica.
2. Derecho administrativo general.
3. Contratación pública.
4. Organización administrativa del estado.
5. Administración y evaluación de personal.
6. Planeación y presentación de proyectos
7. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
8. Manual de procesos de la entidad
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; psicología, trabajo social y afines,	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Ingenierías y afines; Ciencias de la Educación, Administración Pública; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:</b> ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o <b>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:</b> ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 3.12.18. COMANDANTE DE TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario.
Código:	290.
Grado:	01
Número de plazas:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la coordinación del cuerpo de técnicos operativos y agentes de tránsito, para velar por el cumplimiento del régimen normativo de Tránsito y Transporte y garantizar la locomoción de todos los ciudadanos y ejercer de forma permanente en apoyo a la subsecretaría de movilidad las funciones de policía judicial, prevención y educación vial, solidaridad y vigilancia cívica en el Municipio de Rionegro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y políticas de Movilidad, Tránsito y Transporte.</li><li>2. Coordinar, promover y participar de la implementación de las políticas y directrices en materia de movilidad, educación y seguridad vial, solidaridad y vigilancia cívica garantizando el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li><li>3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>6. Coordinar las actividades realizadas por el cuerpo de técnicos operativos y agentes de tránsito del Municipio.</li><li>7. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por la secretaría a la cual se encuentra asignado, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.</li><li>8. Organizar con otros funcionarios de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, los planes de acción, actividades, proyectos, estudios e investigaciones que sean requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría y presentar a consideración del superior inmediato.</li><li>9. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial que permita mejorar el manejo del transporte y el tránsito.</li><li>10. Programar el servicio de los agentes de Tránsito y Transporte para el cumplimiento de las disposiciones legales y de acuerdo a sus funciones.</li><li>11. Realizar los informes sobre violaciones del Código Nacional de Tránsito y las normas que regulan el transporte.</li><li>12. Analizar los niveles de accidentalidad, con el fin de proponer estrategias que reorienten los programas de sensibilización y los operativos de control.</li><li>13. Acompañar al Subsecretario de Movilidad, en el adelantamiento de las investigaciones que de acuerdo con la ley, le correspondan al municipio en materia de vigilancia y control a las empresas de transporte e imponer de ser procedente las sanciones establecidas en Leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y demás disposiciones legales en materia de Transporte.</li></ol>	





14. Asignar, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el personal que le sea asignado, teniendo especial atención en la normatividad que se encuentre vigente.
15. Efectuar la inducción, seguimiento y evaluación del personal a cargo, si lo tiene, con el fin de cualificar sus procesos y presentar oportunamente los planes de mejoramiento requeridos.
16. Identificar las necesidades y contingencias del área de su competencia presentando los planes de acción institucional que se requieran para hacer frente a las mismas.
17. Realizar análisis de los requerimientos y ejecución presupuestal necesarios, en cada vigencia de su área de competencia.
18. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos, plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área y secretaría a la cual está asignado.
19. Participar en los diferentes comités y eventos institucionales en los cuales ha sido delegado por su jefe inmediato.
20. Brindar apoyo a las demás áreas del Despacho a la cual se encuentra asignado para una mayor coordinación, planeación y ejecución de sus procesos internos.
21. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de Gestión del área de desempeño y de la secretaría a la cual se encuentra asignado.
22. Implementar, controlar y buscar el mejoramiento de cada uno de los procesos que le han sido asignados, cumpliendo los estándares y requerimientos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Institución.
23. Presentar oportunamente los informes que se le han solicitado sobre el estado de desempeño de las funciones que le han sido delegadas.
24. Participar en la Formulación, medición, evaluación y seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia que le sean asignados.
25. Apoyar el proceso de Gestión documental (transferencias de documentación) en su área de desempeño.
26. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
27. Asistir a las capacitaciones a las cuales sea citado con el fin de fortalecer y desarrollar sus competencias.
28. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
29. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
30. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de su desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.
2. Organización Administrativa Municipal.
3. Código Nacional de Tránsito y Estatutos de Transporte.
4. Conciliación y Manejo de conflictos.
5. Conducción de vehículos, señales y normas de tránsito en general.
6. Código de procedimiento penal.
7. Código de policía.
8. Legislación en materia de Tránsito, Transporte y Movilidad.
9. Administración y evaluación de personal.
10. Planeación y presentación de proyectos
11. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
12. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA****ESTUDIO**

Acreditar Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, administración, contaduría y afines o Sistemas, telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Administración Pública.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Haber cursado y aprobado el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente).

**Nota:** son otros requisitos establecidos en la Ley 1310 de 2009, Ser colombiano con situación militar definida, Poseer licencia de conducción de A2 y C1 categoría como mínimo. y no haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

**Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por:**

- ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización o

**Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo
- ✓ Título postgrado en la modalidad de maestría.

**VII. COMPETENCIAS****COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Adaptación al Cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO:**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones



## 4. NIVEL TÉCNICO

### 4.1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Número de plazas	48
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li><li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.</li><li>5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>6. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.</li><li>7. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>8. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.</li><li>9. Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.</li><li>10. Realizar el reporte de la información de procesos contractuales en la Plataforma de Gestión transparente, bajo la supervisión de su jefe inmediato.</li><li>11. Coordinar la organización y custodia de la información documental del archivo de gestión de su dependencia de acuerdo a las TRD y la transferencia de la documentación al Archivo Central.</li><li>12. Contribuir en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).</li><li>13. A los Técnicos Administrativos G03 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se</li></ol>	



entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.

14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **FUNCIONES A DESEMPEÑAR ADEMÁS DE LAS ESENCIALES EN:**

##### **SUBSECRETARÍA SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el Técnico Administrativo se ubique en la Subsecretaría de Sistema de Información Territorial tendrá las siguientes

1. Aplicar los estándares de uso, manejo, integración e interoperabilidad a la información alfanumérica y geográfica con fines catastrales en la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos institucionales.
2. Desarrollar las actividades de implementación y seguimiento a los procesos o proyectos relacionados con el funcionamiento del componente tecnológico de la gestión catastral de la entidad, de conformidad con los requerimientos institucionales y la normatividad vigentes.
3. Apoyar técnicamente la identificación, el diseño, la implementación y el control a los ajustes y las actualizaciones de la estructura y el esquema de funcionamiento de las herramientas tecnológicas y los sistemas de información catastral de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Apoyar la administración de los medios tecnológicos que faciliten la interrelación de la información catastral con las dependencias y las entidades de los niveles nacional y regional involucradas en la gestión catastral en concordancia con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
5. Controlar la integración de la información alfanumérica y geográfica de la gestión catastral y disponerla en el sistema de información establecido de conformidad con la normatividad vigente y los estándares definidos por la autoridad catastral nacional.
6. Realizar el control de calidad a la información, los productos y servicios producidos y prestados en la gestión catastral de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Atender los requerimientos de información y producción de la información catastral y cartográfica con fines catastrales por parte de las dependencias, los usuarios y las entidades de los niveles nacional y regional de conformidad con la normativa aplicable.

##### **SUBSECRETARÍA SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL- Sistemas, Telemática y afines.**

1. Realizar la actualización de la información geográfica, la cartografía requerida y la generación de los metadatos a diferentes escalas en los sistemas información establecidos, de conformidad con los estándares definidos por la autoridad catastral y la normatividad aplicable.
2. Aplicar los estándares de uso, manejo, integración e interoperabilidad a la información alfanumérica y geográfica con fines catastrales en la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos institucionales.
3. Apoyar la gestión de la información geográfica requerida en la gestión catastral de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
4. Adelantar el control de calidad de la información, los productos y servicios de la gestión catastral de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.



5. Asegurar la disposición de la información geográfica y cartográfica resultado de la gestión catastral, en concordancia con las normas técnicas nacionales establecidas y los procesos institucionales.
6. Resolver las peticiones y los trámites internos y externos relacionados con la actualización y el mantenimiento cartográfico de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos institucionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Contratación pública.
3. Organización Administrativa del Estado.
4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Presentación de proyectos
6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Tecnológico en núcleos básicos de conocimiento NBC en: áreas administrativas, Contaduría Pública, Economía, otros de las Ciencias Sociales y Humanas, Sistemas, Telemática y afines, eléctrica, Telecomunicaciones y afines, Tecnología en documentación y archivística, otras Ingenierías y afines.</p> <p><b>Nota:</b> acorde con la ubicación de la plaza los Técnicos Administrativos Grado 03, tendrán los siguientes NBC requeridos:</p> <p><b>Para la Subsecretaría Sistema de Información Territorial:</b> Título tecnológico en NBC: arquitectura, o, en NBC: ingeniería ambiental, sanitaria y afines, o, en NBC: ingeniería civil y afines. Y Una (1) plaza en NBC: Ingeniero Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p><b>Para la Subsecretaría de Infraestructura Educativa:</b> Una (1) plaza con NBC: título tecnológico en NBC: arquitectura, o, en NBC: ingeniería civil y afines, disciplina académica: tecnología en construcciones civiles.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>

#### EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica por:**
- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
  - ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada
- Seis (6) meses de experiencia relacionada por:**
- ✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. o
  - ✓ Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
  - ✓ Un (1) año de educación superior



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

VII. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo En Equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 4.1.1. SECRETARÍA DE GOBIERNO

I. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los proyectos de la Secretaría de Gobierno, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.	
III.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2.	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4.	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.
5.	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6.	Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.
7.	Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.
8.	Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.
9.	Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.
10.	Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
11.	Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
12.	Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
13.	Contribuir en la vigilancia y control para el cumplimiento de las normas del área de tránsito y transporte expedidas por el Gobierno Nacional o Departamental y Municipal.
14.	Apoyar la realización de campañas de seguridad y educación vial tendientes a mantener una óptima organización del tránsito automotor en el Municipio y elaborar los programas y capacitaciones correspondientes
15.	Apoyar la ejecución de proyectos en seguridad vial y señalización vial horizontal y vertical, para beneficio de los ciudadanos.
16.	Contribuir en la realización de estudios de canasta de transporte que permitan fijar las tarifas de transporte urbano y rural de pasajeros y mixto.
17.	Apoyar el ejercicio de funciones educativas a través de la orientación, capacitación y creación de cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.
18.	Contribuir a la solución de los requerimientos de la comunidad en cuanto tránsito y transporte.
19.	Realizar el trámite de las labores administrativas que le sean delegadas, estableciendo los controles para su adecuada y oportuna ejecución
20.	Brindar asesoría y asistencia técnica a la secretaría y a su equipo de trabajo en la comprensión y ejecución de los planes de acción, actividades, programas y proyectos.



21. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
22. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
23. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Contratación pública.
3. Organización Administrativa del Estado.
4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Presentación de proyectos
6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Sistemas, Telemática y afines, Administración y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

#### EQUIVALENCIAS

##### Título de formación tecnológica por:

- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
- ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada

##### Seis (6) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. o
- ✓ Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
- ✓ Un (1) año de educación superior

#### VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo En Equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 4.1.2. SECRETARÍA DE GOBIERNO (CENTRO DE RETENCIÓN TRANSITORIO)

<b>I. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO (CENTRO DE RETENCIÓN TRANSITORIO)</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo desde el conocimiento técnico para dar cumplimiento a las medidas de aseguramiento para la ejecución de las acciones privativas de la libertad personal y las medidas de seguridad del centro de reclusión transitorio a las personas sindicadas cuya autoridad judicial sea del municipio de Rionegro o de los municipios con los cuales se tenga convenio, procurando con esto el cumplimiento de los derechos fundamentales de los internos y el correcto desempeño del centro.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2.	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4.	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.
5.	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6.	Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.
7.	Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.
8.	Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.
9.	Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.
10.	Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
11.	Apoyar la preparación de la documentación para remisión de internos (Elaborar oficios, elaborar la ficha biográfica y acta de tiempo laborado y de disciplina).
12.	Aplicar los conocimientos técnicos para la solicitud ante la Dirección del INPEC, el traslado de los internos conforme a lo establecido en los artículos 73 y siguientes de la Ley 65 de 1993.
13.	Hacer supervisión y seguimiento por delegación de su superior inmediato a los contratos que se desarrollen para cumplir los objetivos y fines del Centro de Retención Transitorio.
14.	Hacer cumplir el Reglamento Interno del Centro de Retención Transitorio.
15.	Apoyar las acciones tendientes a conservar la Salud, Seguridad y el respeto de los derechos de los ciudadanos retenidos en el Centro de Retención Transitorio.
16.	Asistir a reuniones para identificar necesidades de seguridad, educación, salud y alimentación de las personas retenidas, priorizar problemas y acciones a ejecutar.
17.	Cumplir con las normas nacionales que regulan este tipo de centros, en particular las directrices del INPEC.



18. Participar en la actualización del diagnóstico del Centro de Retención Transitorio que permita conocer la realidad del mismo, para evaluar las políticas trazadas y proponer los ajustes pertinentes.
19. Ayudar en la búsqueda de soluciones para la resocialización de los internos del Centro de Retención.
20. Realizar la atención oportuna e integral a los internos del centro de retención transitoria.
21. Capacitar al personal que preste sus servicios en las instalaciones sobre el manejo y cuidado que se debe tener dentro del centro de retención transitorio.
22. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
23. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
24. Realizar el trámite de las labores administrativas que le sean delegadas, estableciendo los controles para su adecuada y oportuna ejecución
25. Brindar asesoría y asistencia técnica a la secretaría y a su equipo de trabajo en la comprensión y ejecución de los planes de acción, actividades, programas y proyectos.
26. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
27. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
28. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
29. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Contratación pública.
3. Organización Administrativa del Estado.
4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Presentación de proyectos
6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Administración y afines, Tecnología Industrial; Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

#### EQUIVALENCIAS

##### Título de formación tecnológica por:

- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
- ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada

##### Seis (6) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller o
- ✓ Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
- ✓ Un (1) año de educación superior



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo En Equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li></ul> Responsabilidad

**4.1.3. SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL –  
INSPECCIONES**

<b>I. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO (CENTRO DE RETENCIÓN TRANSITORIO)</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo desde el conocimiento técnico para realizar labores de control, vigilancia e inspección relacionadas con la atención de solicitudes efectuadas, sobre los temas de obra civil, permisos, licencias y autorizaciones en armonía con las políticas establecidas desde la Secretaría de Planeación – Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control, sobre actividades que generen contaminación auditiva, emisiones al aire de material particulado u olores ofensivos, tráfico y tenencia de fauna silvestre, aprovechamiento y tráfico de recursos maderables y no maderables, poda o tala en lugares aislados en espacio público o privado, maltrato de mascotas y animales domésticos, vertimiento de aguas lluvias o residuales cargue descargue y disposición final de escombros, recolección manejo transporte y disposición final de residuos sólidos y peligrosos, instalación de vallas y avisos y demás elementos de publicidad exterior visual que generen alteraciones al paisaje y/o espacio público.</li><li>2. Apoyar el estudio e investigación que permita establecer de manera certera afectación causadas al medio ambiente.</li><li>3. Verificar que en las obras civiles y en general las actividades que así lo requieran, posean la licencia, permisos o autorizaciones requeridas para el uso y aprovechamiento del medio ambiente y recursos renovables, y de igual manera tramitar quejas y denuncias en relación con el uso, aprovechamiento, o afectaciones al medio ambiente y recursos renovables.</li><li>4. Atender querellas en materia ambiental y elaborar el informe respectivo, que apoye la toma de decisiones en la Inspección.</li><li>5. Realizar labores de inspección, control y vigilancia en “áreas naturales protegidas” adelantando acciones de su competencia cuando detecte algún tipo de perturbación en ellas.</li><li>6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>8. Clasificar la información y documentos que se produzcan en la inspección a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.</li><li>9. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los asuntos que le sean delegados y demás actos de la Inspección la cual se encuentra asignado.</li><li>10. Elaborar manuales y presentar propuesta de procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.</li><li>11. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</li><li>12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.</li></ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>





1. Informática básica.
2. Contratación pública.
3. Código Nacional de Policía
4. Código de procedimiento administrativo y de contencioso administrativo
5. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
6. Presentación de proyectos
7. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Construcción civil, Ingeniería civil, ambiental y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

**EQUIVALENCIAS****Título de formación tecnológica por:**

- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
- ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada

**Seis (6) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller o
- ✓ Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
- ✓ Un (1) año de educación superior

**VI. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo En Equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 4.1.4. DESARROLLO TERRITORIAL.

<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA DESARROLLO TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proporcionar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los proyectos de la Secretaría de Desarrollo Territorial, teniendo en cuenta las políticas y misión Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.</li><li>4. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>5. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.</li><li>6. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>7. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.</li><li>8. Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.</li><li>9. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</li><li>10. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.</li><li>11. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.</li><li>12. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</li><li>13. Ejecutar oportunamente los planes, programas y proyectos que adelanta la Secretaría de Infraestructura.</li><li>14. Apoyar en la elaboración de los pliegos de condiciones para las diferentes contrataciones directas o licitaciones.</li><li>15. Presentar los informes de labores de la Secretaría de Infraestructura a la instancia o autoridad correspondiente.</li><li>16. Efectuar el análisis a los precios unitarios de obra extra presentados por los contratistas.</li><li>17. Apoyar la ejecución de las políticas para la programación y ejecución oportuna y eficiente de las Obras Públicas del Municipio.</li><li>18. Vigilar la ejecución presupuestal correspondiente a las labores asignadas.</li><li>19. Apoyar la supervisión de los trabajos de construcción de Obras Públicas y de infraestructura física en el Municipio, que le sean asignados.</li><li>20. Velar por la conservación y mantenimiento de equipos de la Secretaría de Infraestructura.</li><li>21. Contribuir en los procesos de elaboración, contratación, ejecución y control de las obras a ejecutar por la Secretaría de infraestructura.</li></ol>	



22. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Contratación pública.
3. Organización Administrativa del Estado.
4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Presentación de proyectos
6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Construcciones Civiles y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

#### EQUIVALENCIAS

##### Título de formación tecnológica por:

- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
- ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada

##### Seis (6) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. o
- ✓ Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
- ✓ Un (1) año de educación superior.

#### VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo En Equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

**4.1.5. PROMOCIÓN DEL DESARROLLO**

<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte técnico en el desarrollo, actualización y operación de los planes, programas y procedimientos que adelante la dependencia en materia de promoción y posicionamiento del sector textil y de modas, cumpliendo las políticas de operación y normativa vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir técnicamente en el desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área, en temas relacionados con el sector de la moda, textil y calzado, para promover y sugerir alternativas de generación emprendimientos relacionados con el sector.</li><li>2. Brindar apoyo, asistencia técnica y logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia.</li><li>3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión y promoción de la economía en el sector que acompaña (textil, moda y calzado).</li><li>4. Adelantar informes, estudios y estadísticas sobre los temas relacionados con la promoción y posicionamiento del sector económico, y proponer alternativas que fortalezcan el emprendimiento y generación de empleo en el sector.</li><li>5. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por el Municipio, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.</li><li>6. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li><li>7. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos asignados a la dependencia</li><li>8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li><li>9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.</li><li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li><li>11. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)</li></ol> Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informática básica.</li><li>2. Contratación pública.</li><li>3. Formulación de proyectos.</li><li>4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión</li><li>5. Presentación de proyectos</li><li>6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li><li>7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.</li></ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC: en diseño, en Administración, en ingeniería industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Título de formación tecnológica por:</b>	



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

✓	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
✓	Tres (03) años de experiencia relacionada
<b>Seis (6) meses de experiencia relacionada por:</b>	
✓	Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. o
✓	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
✓	Un (1) año de educación superior.

#### VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo En Equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 4.1.6. SUBSECRETARÍA ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA ORDENAMIENTO TERRITORIAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos de licencias, impuestos y otorgamiento de licencias, liquidación determinación de los impuestos de delimitación urbanística, para la comprensión y ejecución de procesos de la Secretaría de Planeación, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión Institucional.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li><li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.</li><li>5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>6. Verificar el cumplimiento de la reglamentación vigente en la aprobación de los proyectos concernientes a urbanizaciones, construcciones, proyectos viales y en general proyectos de desarrollo físico que se presenten ante la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.</li><li>7. Realizar actividades de vigilancia y control que garanticen el cumplimiento de las normas ambientales por parte de los distintos proyectos constructivos</li><li>8. Vigilar y controlar los movimientos de tierra y realizar seguimiento a los planes de manejo ambiental que deben desarrollar cada una de las obras urbanísticas asentadas en el municipio.</li><li>9. Apoyar al desarrollo ordenado del territorio, conforme a los lineamientos del POT, mediante la asesoría, coordinación, verificación y respuesta de los trámites asignados en el componente ambiental.</li><li>10. Liquidar los impuestos de delimitación urbanística, áreas de cesión, cargas y beneficios, plusvalía, ocupación de espacio público, nomenclatura, rotura de vías, que corresponden a la Secretaría de Planeación.</li><li>11. Proyectar los actos administrativos para el otorgamiento o rechazo de los trámites puestos en su conocimiento.</li><li>12. Optimizar de los recursos físicos, humanos y financieros de la dependencia.</li><li>13. Realizar visitas técnicas de diagnóstico a los diferentes sitios y obras que así lo ameriten, acorde con solicitudes de clientes internos y externos del Municipio de Rionegro, y elabora los informes respectivos.</li><li>14. Informar oportunamente a la comunidad en general sobre las normas y reglamentos que se adopten.</li><li>15. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.</li></ol>





16. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.
17. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.
18. Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.
19. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
20. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
21. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
22. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
23. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Contratación pública.
3. Organización Administrativa del Estado.
4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Presentación de proyectos
6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Construcciones Civiles y afines, Ingeniería Forestal y afines; Ingeniería Ambiental y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

#### EQUIVALENCIAS

##### Título de formación tecnológica por:

- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
- ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada

##### Seis (6) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. o
- ✓ Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
- ✓ Un (1) año de educación superior



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 4.1.7. SUBSECRETARÍA SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

I. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica en la aplicación, actualización, operación y mantenimiento de la información de la base de datos catastrales del área rural y urbana del municipio.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>2. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li><li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.</li><li>5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>6. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.</li><li>7. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>8. Mantener actualizada la base de datos catastral con el asiento de las resoluciones emitidas por la Oficina de Sistemas de Información y Catastro, de la Gobernación de Antioquia.</li><li>9. Atender y resolver los requerimientos de la comunidad de manera oportuna en cuanto a quejas y reclamos por posibles errores en los predios, objeto de las Actualizaciones Catastrales o procesos de conservación.</li><li>10. Coordinar con el jefe de la Dirección, visitas periódicas solicitadas por la comunidad, bien sea por transacciones que estos hayan efectuado sobre venta de lotes y/o propiedades, englobes o desenglobes.</li><li>11. Efectuar las medidas sobre los predios que sean requeridos y remitirlos para la respectiva resolución a la Oficina de Sistemas de Información y Catastro, de la Gobernación de Antioquia.</li><li>12. Mantener la base de datos actualizada con los listados de propietarios de acuerdo con la información suministrada por Oficina de Sistemas de Información y Catastro, de la Gobernación de Antioquia.</li><li>13. Reportar oportunamente los valores de avalúos catastrales para establecer los procesos de cobro del respectivo impuesto predial.</li><li>14. Elaborar la rendición de cuentas y suministrar la información periódica al superior inmediato para efectos de realizar los registros estadísticos y los que diere lugar.</li><li>15. Elaborar y relacionar las fichas resultantes de las ventas parciales, reloteos, particiones y englobes tanto urbanos como rurales, para actualización y conservación predial.</li><li>16. Verificar la información de las fichas prediales que se reciben de la foto lectura como resultado de la visita de campo, observando que estén debidamente diligenciadas.</li></ol>



17. Elaborar y relacionar las fichas resultantes de las ventas parciales y reloteos, particiones y englobes, tanto en lo urbano como en lo rural, para las respectivas visitas de levantamiento.
18. Actualizar y archivar en orden cronológico por fecha de registro los boletines provenientes de la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos.
19. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
20. Informar a sus superiores en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con asuntos y documentos encomendados.
21. Verificar que exista concordancia entre la resolución administrativa del Municipio formado, con relación a la ficha predial.
22. Levantar los cambios físicos que se presenten en la propiedad inmueble del Municipio, tanto en la zona urbana como en la rural.
23. Mantener los documentos cartográficos actualizados.
24. Actualizar los planos manzaneros originales.
25. Calcular las áreas del lote y construcción.
26. Realizar actividades de formación catastral urbana y rural cuando así lo ordene su superior inmediato.
27. Realizar investigación de zonas homogéneas tanto urbanas como rurales cuando así lo ordene el jefe inmediato.
28. Realizar los avalúos administrativos especiales, cuando así se lo ordene el jefe inmediato.
29. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.
30. Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.
31. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
32. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
33. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
34. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
35. Dar un manejo adecuado y responsable a los equipos y útiles de trabajo
36. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
37. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
38. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica.
2. Contratación pública.
3. Organización Administrativa del Estado.
4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Presentación de proyectos
6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIO**

##### **EXPERIENCIA**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: ingeniería ambiental, sanitaria y afines, o, en NBC: ingeniería civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
---	--

#### VI. EQUIVALENCIAS

##### Título de formación tecnológica por:

- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
- ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada

##### Seis (6) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. o
- ✓ Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
- ✓ Un (1) año de educación superior.

#### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo En Equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 4.1.8. SUBSECRETARÍA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

<b>I ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL (SISBÉN)</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico con el fin de cumplir los lineamientos impartidos por el Departamento Nacional de Planeación para el envío de bases brutas municipales en las fechas estipuladas con el fin de que sean validadas y los potenciales beneficiarios puedan acceder oportunamente a los programas sociales, apoyar la implementación de instrumentos y mecanismos para lograr la actualización de los sistemas de información territorial, acorde con la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2.	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4.	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.
5.	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6.	Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.
7.	Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.
8.	Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.
9.	Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.
10.	Apoyar el proceso de inducción de los funcionarios nuevos que lleguen a la Dependencia, teniendo en cuenta el cargo que vayan a desempeñar.
11.	Apoyar la consolidación de información estadística, validación de base de datos SISBÉN, Catastro y Estratificación, digitación y sistematización de procesos de encuesta, malla de validación, paso a históricos de base de datos y cruces de las bases de datos del SISBÉN con otras que permitan confrontar información.
12.	Contribuir en el desarrollo de las gestiones necesarias para asegurar la oportuna y permanente actualización de la base de datos SISBÉN, los cuales servirán de insumo para la implementación de planes, programas y proyectos de la entidad.
13.	Identificar la población más pobre y vulnerable del Municipio a fin de atender sus necesidades de salud, vivienda y educación, de acuerdo a la Legislación vigente.
14.	Apoyar a la gestión de la entidad en la supervisión y análisis de la información suministrada por la población encuestada en las zonas urbana y rural, e inclusión en la base de datos municipal y consolidación de la misma según los requerimientos para el envío de ésta al DNP.
15.	Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
16.	Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.





17. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
18. Dar un manejo adecuado y responsable a los equipos y útiles de trabajo.
19. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
20. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
21. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Contratación pública.
3. Organización Administrativa del Estado.
4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Presentación de proyectos
6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Administración pública, Administración de empresas, Economía, contabilidad (Costos y auditoría) o sistemas, Telemática y afines, ambiental, sanitaria y afines o construcciones civiles.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

#### EQUIVALENCIAS

##### Título de formación tecnológica por:

- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
- ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada

##### Seis (6) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. o
- ✓ Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
- ✓ Un (1) año de educación superior

#### VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo En Equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA TÉCNICO		
Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	1 semana.
	Complejidad del trabajo	Las labores que realiza son variadas con mediano grado de complejidad.
	Habilidad mental	Toma pequeñas decisiones.
	Habilidad Manual	Requiere de mediana habilidad manual.
Responsabilidad	Por personal a cargo	N.A.
	Por errores	Las labores del cargo requieren de mucha atención y mucho cuidado.
	Por contactos	La información que maneja es de mucha importancia.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría daños graves.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de mediana concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual.
	Físico	Mediano
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desarrolla en presencia regular de factores desagradables (calor, ruido, ventilación, olores, vapores)
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición permanente al riesgo (enfermedades profesionales, contagio).
	Posibles riesgos	Ergonómico y público.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 4.1.9. SECRETARÍA FAMILIA, SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL

I ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA FAMILIA, SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de vigilancia y control en salud relacionado con saneamiento básico, vectores y zoonosis de establecimientos abiertos al público y riesgo biológico del agua.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2.	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4.	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.
5.	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6.	Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.
7.	Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los establecimientos abiertos al público
8.	Elaborar las certificaciones de vehículos de transporte de alimentos del municipio
9.	Realizar visitas de inspección, vigilancia y control sanitaria a los criaderos de animales y control de la natalidad canina y felina
10.	Apoyar las jornadas de vacunación canina y felina.
11.	Realizar vigilancia epidemiológica a los accidentes rápidos, dengue e intoxicaciones por sustancias tóxicas
12.	Realizar el seguimiento de enfermedades zoonóticas mediante el comité de zoonosis.
13.	Realizar el control de vectores y levantamiento de índices de infestación
14.	Capacitar a la población escolar sobre la prevención de la contaminación ambiental y manipulación adecuada de los alimentos y a la Comunidad Aeroportuaria en los planes de contingencias y reglamento sanitario internacional
15.	Elaborar planes de contingencia ESPII para el punto de entrada al Aeropuerto José María Córdova.
16.	Preparar simulacros de escritorio y real de acuerdo al plan de contingencia estipulado.
17.	Coordinar el Comité Interinstitucional del terminal portuario.
18.	Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a las larvitrapas instaladas en la plataforma del aeropuerto.
19.	Realizar vigilancia epidemiológica en las investigaciones de ESPII, EDA, ETA, cólera AH1N1. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control de la gestión interna de los residuos sólidos hospitalarios.
20.	Verificar el certificado de habilitación por parte de la SSA y PSA.
21.	Actualizar el inventario de fuentes emisoras de radiaciones ionizantes que existan en el Municipio.
22.	Verificar los permisos de rayos x para las instituciones que lo requieran.
23.	Verificar el manejo de medicamentos de control



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

24. Coordinar el Comité Interinstitucional del terminal aeroportuario.
25. Verificar el cumplimiento de normas establecidas para el uso y manejo de piscinas
26. Verificar la potabilidad de los acueductos urbanos y rurales del Municipio de Rionegro.
27. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.
28. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.
29. Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.
30. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
31. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
32. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
33. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
34. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
35. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
36. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Contratación pública.
3. Organización Administrativa del Estado.
4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Presentación de proyectos
6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Saneamiento Básico, Alimentos, Ambiental y afines, salud y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

#### EQUIVALENCIAS

##### Título de formación tecnológica por:

- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
- ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada

##### Seis (6) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. o



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

- |   |   |
|---|---|
| ✓ | Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido |
| ✓ | Un (1) año de educación superior.   |

#### VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo En Equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>



#### 4.1.10. SUBSECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS

I. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de servicios públicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li><li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.</li><li>5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>6. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.</li><li>7. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>8. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.</li><li>9. Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.</li><li>10. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</li><li>11. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.</li><li>12. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.</li><li>13. Elaborar los informes técnicos de acuerdo a las visitas realizadas conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.</li><li>14. Realizar las acciones tendientes a que se obtenga y mantenga la certificación en agua potable y saneamiento básico.</li><li>15. Contribuir con la ejecución de acciones pertinentes al manejo individual o colectivo de aguas residuales.</li><li>16. Apoyar en la tarea de guiar la aplicación de los instrumentos de Estratificación urbana, centros poblados y viviendas dispersas en la zona rural conforme a la metodología definida para tal fin por el organismo competente.</li><li>17. Realizar seguimiento a la aplicación de la estratificación adoptada por parte del municipio en todas las empresas prestadoras de servicios públicos.</li><li>18. Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de las empresas prestadoras de servicios, el reporte oportuno de la información de cada una de ellas al SUI y validar la veracidad de la información.</li></ol>	





19. Apoyar el reporte de la información de la entidad territorial relacionada con la prestación de los servicios públicos y las inversiones adelantadas en agua potable y saneamiento básico al SUI y a los órganos de vigilancia y control como el DNP, Contralorías y demás, dentro de los términos legales.
20. Contribuir en la Prestación de asesoría técnica a las empresas prestadoras de servicios públicos diferentes a la naturaleza de las anónimas y empresas industriales y comerciales del estado en sus componentes técnicos, legales, ambientales, financieros, regulación económica de servicios públicos, régimen tarifario, entre otros temas de su interés para su fortalecimiento
21. Apoyar las interventorías a los contratos suscritos con las empresas para el otorgamiento de subsidios y aportes solidarios.
22. Apoyar la supervisión e interventoría a los contratos y/o convenios realizados por la dependencia.
23. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
24. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Contratación pública.
3. Organización Administrativa del Estado.
4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Presentación de proyectos
6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: Gestión de recursos naturales, ambiental, construcciones civiles y en áreas administrativas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

#### EQUIVALENCIAS

##### Título de formación tecnológica por:

- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
- ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada

##### Seis (6) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. o
- ✓ Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
- ✓ Un (1) año de educación superior.

#### VI. COMPETENCIAS



COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo En Equipo</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA TECNICO ADMINISTRATIVO PARA SERVICIOS PÚBLICOS Y SALUD		
Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	1 semana.
	Complejidad del trabajo	Las labores que realiza son variadas mediano grado de complejidad.
	Habilidad mental	Toma pequeñas decisiones.
	Habilidad Manual	Requiere de mediana habilidad manual.
Responsabilidad	Por personal a cargo	N.A.
	Por errores	Las labores del cargo requieren de mucha atención y mucho cuidado.
	Por contactos	La información que maneja es de alguna importancia.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría daños leves.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de mediana concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual.
	Físico	Mediano
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desarrolla en presencia regular de factores desagradables (calor, ruido, ventilación, olores, vapores)
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición permanente al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio).
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico, transito, biomecánico.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 4.1.11. SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA

I. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría técnica tendiente a la promoción, gestión y ejecución de planes, programas, proyectos y la administración de los instrumentos de financiación y mejoramiento habitacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li><li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.</li><li>5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>6. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y/o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.</li><li>7. Brindar asesoría técnica para la ejecución de pequeñas obras sociales y el mejoramiento de vivienda para familias de escasos recursos.</li><li>8. Dar asistencia técnica a las viviendas beneficiadas, mediante el desarrollo del proyecto de mejoramiento de vivienda, acorde con la normatividad vigente.</li><li>9. Dar asesoría técnica y apoyar la evaluación de la viabilidad de los programas de Vivienda de Interés Social, donde el Municipio participe con Cofinanciación.</li><li>10. Realizar diagnóstico de los posibles beneficiarios de apoyos y subsidios en proyectos de Construcción, mantenimiento o mejoras de vivienda por parte del Municipio.</li><li>11. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>12. Realizar la evaluación y seguimiento a los proyectos y programas de vivienda</li><li>13. Realizar la supervisión e interventoría de la ejecución de los diferentes programas de vivienda.</li><li>14. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.</li><li>15. Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.</li><li>16. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</li><li>17. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.</li><li>18. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.</li><li>19. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.</li><li>20. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</li></ol>	



21. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Contratación pública.
3. Organización Administrativa del Estado.
4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Presentación de proyectos
6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento relacionados con en construcciones civiles.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

#### EQUIVALENCIAS

##### Título de formación tecnológica por:

- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
- ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada

##### Seis (6) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. o
- ✓ Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
- ✓ Un (1) año de educación superior

#### VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo En Equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA TECNICO EN VIVIENDA

Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	1 semana.
	Complejidad del trabajo	Las labores que realiza son variadas con mediano grado de complejidad.
	Habilidad mental	No toma decisiones.
	Habilidad Manual	Requiere de mediana habilidad manual.
Responsabilidad	Por personal a cargo	N.A.
	Por errores	Las labores del cargo requieren de mucha atención y mucho cuidado.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	Por contactos	La información que maneja es de alguna importancia.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría daños leves.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de mediana concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual.
	Físico	Mediano
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desarrolla en ambientes agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición permanente al riesgo (accidentes, enfermedades conflictos, profesionales, contagio).
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico, transito, biomecánico.



#### 4.1.12. SUBSECRETARÍA AMBIENTAL

I. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA AMBIENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de vivienda, servicios públicos y medio ambiente.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2.	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4.	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.
5.	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6.	Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y/o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.
7.	Apoyo técnico a la Dirección de Servicios Públicos, en la formulación de proyectos que den solución a las problemáticas relacionadas con el saneamiento básico del municipio.
8.	Apoyar la elaboración de programas y políticas a nivel Municipal en relación con el ambiente y los recursos naturales renovables.
9.	Contribuir en la elaboración de los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
10.	Apoyar la función de la Subsecretaría Ambiental de hacer cumplir las disposiciones legales para el control, la preservación, y la defensa del patrimonio ecológico del municipio.
11.	Realizar seguimiento y control al adecuado tratamiento y disposición final de los vertimientos y de los residuos en aras de evitar contaminación ambiental y factores epidemiológicos.
12.	Apoyar la labor de vigilancia del cumplimiento de inversión de las empresas en la protección de microcuencas.
13.	Apoyar la labor de control y vigilancia a las actividades que atenten contra la integridad del ambiente y los recursos naturales renovables.
14.	Apoyar la elaboración y ajuste del Plan Ambiental Municipal.
15.	Apoyar el manejo del Coso Municipal y el Centro Integral de Bienestar animal.
16.	Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.
17.	Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.
18.	Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.
19.	Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
20.	Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.





21. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
22. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
23. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Contratación pública.
3. Organización Administrativa del Estado.
4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Presentación de proyectos
6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento relacionados con Ambiental y, tecnólogo en Administración de empresas agropecuarias.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

#### EQUIVALENCIAS

##### Título de formación tecnológica por:

- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
- ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada

##### Seis (6) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. o
- ✓ Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
- ✓ Un (1) año de educación superior

#### VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo En Equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

412

ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA TECNICO EN AMBIENTAL		
Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	1 semana.
	Complejidad del trabajo	Las labores que realiza son variadas mediano grado de complejidad.
	Habilidad mental	Toma pequeñas decisiones.
	Habilidad Manual	Requiere de mediana habilidad manual.
Responsabilidad	Por personal a cargo	N.A.
	Por errores	Las labores del cargo requieren de mucha atención y mucho cuidado.
	Por contactos	La información que maneja es de alguna importancia.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría daños leves.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de mediana concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual.
	Físico	Mediano
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desarrolla en presencia regular de factores desagradables (calor, ruido, ventilación, olores, vapores)
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición permanente al riesgo (accidentes, enfermedades conflictos, profesionales, contagio).
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico, transito, biomecánico.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 4.1.13. SUBSECRETARÍA TIC

I ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA TIC	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de Sistemas de Información y Gestión Tecnológica.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2.	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4.	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.
5.	Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6.	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.	Realizar apoyo técnico en la administración del dominio de usuarios de la red
8.	Generar correos y claves de acceso.
9.	Realizar las copias de seguridad y respaldos de información de todos los servicios del centro de datos
10.	Vigilar el normal funcionamiento de los componentes de seguridad informático
11.	Mantener actualizado los parches de seguridad para los sistemas operativos de los servidores.
12.	Monitorear la prestación de servicios que se proveen desde el centro de cómputo.
13.	Recolectar toda la información de base de datos de la Administración Municipal.
14.	Realizar seguimiento a las políticas de administración y respaldo de las bases de datos.
15.	Acompañar el proceso de apropiación de nuevas utilidades funcionales de los aplicativos de software con los usuarios finales.
16.	Apoyar el proceso de calidad de gestión tecnológica y sistemas de información. Realizar la prestación del servicio de soporte técnico en la Administración
17.	Administrar la herramienta del software helppeople Para el mejoramiento de la prestación del servicio
18.	Mantener y actualizar el inventario tecnológico de la Administración Municipal
19.	Controlar la utilización de software debidamente licenciado
20.	Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y/o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.
21.	Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.
22.	Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.
23.	Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.



24. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
25. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
26. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
27. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
28. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
29. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
30. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Contratación pública.
3. Organización Administrativa del Estado.
4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Presentación de proyectos
6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### V REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento relacionados con sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

#### EQUIVALENCIAS

##### Título de formación tecnológica por:

- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
- ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada

##### Seis (6) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. o
- ✓ Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
- ✓ Un (1) año de educación superior

#### VI COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo En Equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 4.1.14. SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, de los sistemas de calidad de la administración municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li><li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.</li><li>5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>6. Apoyar técnicamente los procesos de calidad de la institución.</li><li>7. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y/o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.</li><li>8. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>9. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.</li><li>10. Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.</li><li>11. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</li><li>12. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.</li><li>13. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.</li><li>14. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.</li><li>15. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</li><li>16. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)</li><li>17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informática básica.</li><li>2. Contratación pública.</li><li>3. Organización Administrativa del Estado.</li><li>4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión</li><li>5. Presentación de proyectos</li><li>6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li></ol>	



7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento relacionados con industrial, en procesos, administración pública o en Sistemas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Título de formación tecnológica por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o</li><li>✓ Tres (03) años de experiencia relacionada</li></ul> <b>Seis (6) meses de experiencia relacionada por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. o</li><li>✓ Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido</li><li>✓ Un (1) año de educación superior</li></ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo En Equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>



**4.1.15. SUBSECRETARÍA DE RENTAS**

<b>II ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE RENTAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos de re-liquidación, determinación de impuestos municipales, para la comprensión y ejecución de procesos de la Secretaría de Hacienda, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión Institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li><li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.</li><li>5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>6. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y/o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.</li><li>7. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>8. Alimentar la Base de Datos concerniente a pagos y matrículas de nuevos contribuyentes.</li><li>9. Realizar el proceso de re-liquidación, determinación de impuestos Municipales.</li><li>10. Optimizar de los recursos físicos, humanos y financieros de la dependencia.</li><li>11. Informar oportunamente a la comunidad en general sobre las normas y reglamentos que se adopten.</li><li>12. Implementar el aforo de impuestos y derechos, así como los encargados del registro del movimiento y del control financiero.</li><li>13. Confrontar la solicitud de expedición de certificados catastrales con el listado de contribuyentes morosos.</li><li>14. Generar facturas por taquilla para entregar a los contribuyentes</li><li>15. Entregar paz y salvos municipales</li><li>16. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar, relativos a los impuestos, tasas y contribuciones establecidos en el estatuto tributario.</li><li>17. Rendir informes cuando le sean solicitados, sobre atención de recursos, liquidación y cobro de los impuestos y también sobre planes y programas que se adelanten en la Secretaría de Hacienda.</li><li>18. Atender de manera respetuosa y oportuna a todos los ciudadanos.</li><li>19. Atender a las reclamaciones formuladas por los contribuyentes, en relación con los impuestos y que deban ser resueltos.</li><li>20. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.</li><li>21. Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.</li></ol>	



22. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
23. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
24. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
25. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
26. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
27. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
28. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Contratación pública.
3. Organización Administrativa del Estado.
4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Presentación de proyectos
6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento – en NBC, administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

#### EQUIVALENCIAS

##### Título de formación tecnológica por:

- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
- ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada

##### Seis (6) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. o
- ✓ Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
- ✓ Un (1) año de educación superior

#### VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo En Equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>



#### 4.1.16. SUBSECRETARÍA FINANCIERA

I. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos de hacienda pública, relacionados con las áreas de presupuesto y contabilidad, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li><li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.</li><li>5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>6. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y/o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.</li><li>7. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>8. Realizar el procedimiento relacionado con el proceso de hacienda pública en lo concerniente a presupuesto y contabilidad.</li><li>9. Optimizar de los recursos físicos, humanos y financieros de la dependencia.</li><li>10. Informar oportunamente a la comunidad en general sobre las normas y reglamentos que se adopten.</li><li>11. Efectuar la conciliación y verificación de los datos registrados.</li><li>12. Rendir informes cuando le sean solicitados, sobre los temas relacionados con la aplicación de sus funciones que se adelanten en la Secretaría de Hacienda.</li><li>13. Atender de manera respetuosa y oportuna a todos los ciudadanos.</li><li>14. Atender a las reclamaciones formuladas por los ciudadanos.</li><li>15. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.</li><li>16. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</li><li>17. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.</li><li>18. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.</li><li>19. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.</li><li>20. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</li><li>21. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)</li></ol>	



22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Contratación pública.
3. Organización Administrativa del Estado.
4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Presentación de proyectos
6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento relacionados con áreas administrativas y/o financieras, sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

#### EQUIVALENCIAS

##### Título de formación tecnológica por:

- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
- ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada.

##### Seis (6) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. o
- ✓ Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
- ✓ Un (1) año de educación superior

#### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo En Equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 4.1.17. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la aplicación, instalación, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos de la casa de la convención.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li><li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.</li><li>5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>6. Atender a los usuarios que ingresen a las instalaciones de la casa de la convención.</li><li>7. Mantener el aseo y orden de las instalaciones.</li><li>8. Atender investigadores en el archivo histórico de la casa de la convención.</li><li>9. Hacer mantenimiento al archivo y material histórico que se encuentra en la casa de la convención.</li><li>10. Brindar información histórica de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.</li><li>11. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.</li><li>12. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.</li><li>13. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.</li><li>14. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</li><li>15. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)</li><li>16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li></ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informática básica.</li><li>2. Contratación pública.</li><li>3. Organización Administrativa del Estado.</li><li>4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión</li><li>5. Presentación de proyectos</li><li>6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li><li>7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño</li></ol>	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: áreas administrativas, hotelería y turismo y gestión documental.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### EQUIVALENCIAS

**Título de formación tecnológica por:**

- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
- ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada

**Seis (6) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. o
- ✓ Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
- ✓ Un (1) año de educación superior

### VI. COMPETENCIAS

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

Trabajo En Equipo

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

#### 4.1.18. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ATENCIÓN AL CIUDADANO)

I ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ATENCIÓN AL CIUDADANO)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento del proceso de atención al ciudadano. Recibir, tramitar y responder oportunamente a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y correspondencia recibida y radicadas en el aplicativo SAC de la comunidad educativa o la ciudadanía en general y tramitar diligentemente la correspondencia enviada, ejerciendo control sobre el proceso y el archivo de los documentos generados.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li><li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.</li><li>5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>6. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.</li><li>7. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>8. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.</li><li>9. Elaborar manuales y levantar procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.</li><li>10. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.</li><li>11. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.</li><li>12. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.</li><li>13. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.</li><li>14. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con los procesos de Atención al ciudadano en cuanto al registro de requerimientos y administración documental.</li><li>15. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</li><li>16. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)</li><li>17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li></ol>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Informática básica.
2. Contratación pública.
3. Organización Administrativa del Estado.
4. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Presentación de proyectos
6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

#### V REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento relacionados con áreas administrativas, o afines a la Secretaría de Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

**Título de formación tecnológica por:**

- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
- ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada

**Seis (6) meses de experiencia relacionada por:**

- ✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. o
- ✓ Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
- ✓ Un (1) año de educación superior.

#### VI COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo En Equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**4.1.19. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (HOJAS DE VIDA)**

<b>I ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (HOJAS DE VIDA)</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la Secretaría de Educación radicando, verificando, clasificando y registrando o dar trámite a las novedades que impactan la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en la carrera administrativa, a los trámites del fondo de prestaciones sociales y custodiar y mantener el archivo de hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li><li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.</li><li>5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>6. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y/o la Secretaría a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.</li><li>7. Aplicar los procesos técnicos que le sean solicitados para el mantenimiento y control de los proyectos, convenios, contratos y demás actos de la Secretaría a la cual se encuentra asignado.</li><li>8. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.</li><li>9. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</li><li>10. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)</li><li>11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li></ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Informática básica.</li><li>2 Contratación pública.</li><li>3 Organización Administrativa del Estado.</li><li>4 Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión</li><li>5 Presentación de proyectos</li><li>6 Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li><li>7 Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.</li></ol>	



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### V REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Acreditar Título Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC, correspondiente a las áreas de conocimiento en: áreas administrativas, o afines a Educación, Tecnología industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIAS

#### Título de formación tecnológica por:

- ✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad o
- ✓ Tres (03) años de experiencia relacionada

#### Seis (6) meses de experiencia relacionada por:

- ✓ Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. o
- ✓ Título de formación tecnológica o formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido
- ✓ Un (1) año de educación superior.

### VI COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo En Equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA TECNICO ADMINISTRATIVO

Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	1 semana.
	Complejidad del trabajo	Las labores que realiza son variadas con mediano grado de complejidad.
	Habilidad mental	Toma pequeñas decisiones.
	Habilidad Manual	Requiere de mediana habilidad manual.
Responsabilidad	Por personal a cargo	N.A.
	Por errores	Las labores del cargo requieren de mucha atención y mucho cuidado.
	Por contactos	La información que maneja es de mucha importancia.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría daños graves.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de mediana concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual.
	Físico	Mediano



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desarrolla en presencia regular de factores desagradables (calor, ruido, ventilación, olores, vapores)
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición permanente al riesgo (enfermedades profesionales, contagio).
	Posibles riesgos	Ergonómico y público.

**4.2. TÉCNICO OPERATIVO - SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	339
Grado:	02
Número de plazas	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>I ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría gobierno y tránsito, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el cumplimiento del régimen normativo de tránsito y transporte, garantizando la libre locomoción de todos los ciudadanos.</li><li>2. Ejercer funciones permanentes de policía judicial respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.</li><li>3. Ejercer funciones educativas a través de la orientación, capacitación y creación de cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.</li><li>4. Ejercer funciones de vigilancia cívica de protección de los recursos naturales relacionados con la calidad de medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbano y rural contenido en las actuales normas ambientales y de tránsito y transporte, e imponer el comparendo ambiental en los casos a que haya lugar</li><li>5. Garantizar el cubrimiento del servicio de regulación y circulación vehicular y peatonal</li><li>6. Atender los requerimientos de la comunidad en lo concerniente a tránsito y transporte, adelantando las acciones a que haya lugar y entregando informe escrito a la Subsecretaría de Movilidad</li><li>7. Coordinar operativos de control vial tendientes a prevenir accidentes de tránsito</li><li>8. Planear operativos de embriaguez siguiendo los procedimientos establecidos en el Código Nacional de Tránsito y demás normas y protocolos vigentes.</li><li>9. Proponer iniciativas para fortalecer la acción preventiva de los funcionarios públicos de los organismos de tránsito de entes territoriales de tránsito, frente a la sociedad, así como prevenir la comisión de faltas, delitos y omisiones.</li><li>10. Proponer iniciativas y mecanismos tendientes a determinar en forma prioritaria una orientación ética, civilista, democrática, educativa y social en la relación comunidad-agentes de tránsito y demás servidores públicos.</li><li>11. Coordinar las actividades de los Agentes de Tránsito, realizando programación periódica frente a las actividades y novedades del servicio.</li><li>12. Presentar oportunamente los reportes de novedades del servicio ante la Secretaría correspondiente como son: nómina, compensatorios acumulados, incapacidades, entre otros, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.</li></ol>	





13. Elaborar las órdenes de comparendo sobre contravenciones e infracciones y accidentes de tránsito a aquellos ciudadanos que infrinjan las normas de transporte y tránsito en el Municipio.
14. Coordinar la atención de los accidentes de tránsito conforme a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito y Código de Procedimiento Penal.
15. Inmovilizar los vehículos y motocicletas cuando exista orden de autoridad competente o cuando las normas de tránsito así lo faculden.
16. Hacer, colaborar o solicitar el traslado de conductores y lesionados en accidente de tránsito a los hospitales o centros de atención médica más cercana.
17. Brindar apoyo a otras autoridades de policía o judiciales a fin de atender asuntos relacionados con el área de su competencia.
18. Apoyar a la Secretaría y a su equipo de trabajo en la comprensión y ejecución de los planes de acción, actividades, programas y proyectos; brindando asistencia técnica y operativa de acuerdo a su área de conocimiento.
19. Representar por Delegación de la Subsecretaría de Movilidad frente a la planificación de actividades o eventos que requieran el apoyo de tránsito.
20. Presentar informes de seguimiento a la prestación del servicio por parte de los Agentes de Tránsito.
21. Dinamizar los trámites para la consecución de equipos y suministros necesarios para la operación.
22. Promover la participación ciudadana en los asuntos de tránsito y transporte, en el nivel Municipal.
23. Recomendar el diseño de mecanismos, proyectos, programas de planeación, prevención, seguridad y control vial, para asegurar el compromiso de la comunidad-agentes de tránsito y entidades del Estado.
24. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
25. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
26. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
27. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.
28. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
29. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
30. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.
31. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
32. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
33. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
34. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
35. Orientar, vigilar e inspeccionar la ejecución de la política Municipal en materia de transportes y tránsito.
36. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le sean delegadas, aplicando los conocimientos respectivos.
37. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.



38.	Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
39.	Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
40.	Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
41.	Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Derecho administrativo general.
2.	Organización Administrativa Municipal.
3.	Código Nacional de Tránsito y Estatutos de Transporte.
4.	Conciliación y Manejo de conflictos.
5.	Conducción de vehículos, señales y normas de tránsito en general.
6.	Código de procedimiento penal
7.	Legislación ambiental
8.	Informática Básica
9.	Manejo de personal
10.	Relaciones humanas.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller</li> <li>✓ Cátedra de Formación en Tránsito y Transporte con intensidad de 120 horas</li> <li>✓ Formación Técnico Laboral en Tránsito.</li> <li>✓ Ser colombiano con situación militar definida.</li> <li>✓ Licencia de conducción categorías A2 y C1</li> <li>✓ No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.</li> <li>✓ Ser mayor de edad.</li> <li>✓ Estar a paz y salvo por concepto por multas de tránsito.</li> </ul>	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

#### EQUIVALENCIAS

De acuerdo al artículo 26 del capítulo quinto del Decreto 785 de 2005, no se establecen equivalencias dado la reglamentación de la Ley 1310 de 2009 y la Resolución Nacional 4548 de noviembre de 2013, artículo 3°.

#### VI COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



- Trabajo En Equipo

ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA TECNICO OPERATIVO		
Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	1 semana.
	Complejidad del trabajo	Las labores que realiza son variadas y de alguna dificultad.
	Habilidad Mental	Toma decisiones de alguna importancia para resolver pequeños problemas.
	Habilidad Manual	Requiere de poca habilidad manual.
Responsabilidad	Por personal a cargo	N.A.
	Por errores	Las labores del cargo requieren de mucha atención y mucho cuidado.
	Por contactos	La información que maneja es importancia.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría daños leves.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de poca concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual.
	Físico	Se requiere de esfuerzo físico mediano, se manejan objetos de mediano peso (hasta 15 kilogramos) adopta posiciones incómodas intermitentemente.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desarrolla en presencia regular de factores desagradables (calor, ruido, ventilación, olores, vapores)
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición permanente al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio).
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico, transito, biomecánico, eléctrico.



### 4.3. AGENTE DE TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Agente de Tránsito
Código:	340
Grado:	01
Número de plazas	51
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el cumplimiento del régimen normativo de tránsito y transporte, garantizando la libre locomoción de todos los ciudadanos.</li><li>2. Ejercer funciones permanentes de policía judicial respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.</li><li>3. Ejercer funciones educativas a través de la orientación, capacitación y creación de cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.</li><li>4. Ejercer funciones de vigilancia cívica de protección de los recursos naturales relacionados con la calidad de medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbano y rural contenido en las actuales normas ambientales y de tránsito y transporte, e imponer el comparendo ambiental en los casos a que haya lugar</li><li>5. Ejercer el servicio de regulación y circulación vehicular y peatonal de acuerdo a las directrices recibidas</li><li>6. Atender los requerimientos de la comunidad en lo concerniente a tránsito y transporte, adelantando las acciones a que haya lugar y entregando informe escrito a la Subsecretaría de Movilidad.</li><li>7. Realizar operativos de control vial tendientes a prevenir accidentes de tránsito, programados por la Subsecretaría de Movilidad</li><li>8. Realizar operativos de embriaguez siguiendo los procedimientos establecidos en el Código Nacional de Tránsito y demás normas y protocolos vigentes de acuerdo a los planes establecidos por la Subsecretaría de Movilidad.</li><li>9. Proponer iniciativas para fortalecer la acción preventiva de los funcionarios públicos de los organismos de tránsito de entes territoriales de tránsito, frente a la sociedad, así como prevenir la comisión de faltas, delitos y omisiones.</li><li>10. Proponer iniciativas y mecanismos tendientes a determinar en forma prioritaria una orientación ética, civilista, democrática, educativa y social en la relación comunidad-agentes de tránsito y demás servidores públicos.</li><li>11. Elaborar las órdenes de comparendo sobre contravenciones e infracciones y accidentes de tránsito a aquellos ciudadanos que infrinjan las normas de transporte y tránsito en el Municipio.</li><li>12. Atender los accidentes de tránsito conforme a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito y Código de Procedimiento Penal.</li></ol>	



13. Inmovilizar los vehículos y motocicletas cuando exista orden de autoridad competente o cuando las normas de tránsito así lo faculten.
14. Hacer, colaborar o solicitar el traslado de conductores y lesionados en accidente de tránsito a los hospitales o centros de atención médica más cercana.
15. Brindar apoyo a otras autoridades de policía o judiciales a fin de atender asuntos relacionados con el área de su competencia.
16. Apoyar a la Secretaría y a su equipo de trabajo en la comprensión y ejecución de los planes de acción, actividades, programas y proyectos; brindando asistencia técnica y operativa de acuerdo a su área de conocimiento.
17. Promover la participación ciudadana en los asuntos de tránsito y transporte, en el nivel Municipal.
18. Recomendar el diseño de mecanismos, proyectos, programas de planeación, prevención, seguridad y control vial, para asegurar el compromiso de la comunidad-agentes de tránsito y entidades del Estado.
19. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
20. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
21. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
22. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.
23. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
24. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
25. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.
26. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
27. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
28. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
29. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
30. Orientar, vigilar e inspeccionar la ejecución de la política Municipal en materia de transportes y tránsito.
31. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le sean delegadas, aplicando los conocimientos respectivos.
32. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
33. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
34. Dar cumplimiento a la ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
35. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
36. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

## **V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo general.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

2. Organización Administrativa Municipal. 3. Código Nacional de Tránsito y Estatutos de Transporte. 4. Conciliación y Manejo de conflictos. 5. Conducción de vehículos, señales y normas de tránsito en general. 6. Código de procedimiento penal 7. Legislación ambiental.	
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación técnica o tecnológica en tránsito y transporte. (Técnico Laboral)</li> <li>✓ Ser colombiano con situación militar definida.</li> <li>✓ Poseer licencia de conducción de A2 y C1 categoría como mínimo.</li> <li>✓ No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.</li> <li>✓ Ser mayor de edad</li> <li>✓ Poseer diploma de Bachiller</li> <li>✓ Estar a paz y salvo por concepto de multas de tránsito.</li> </ul>	Un (1) año de experiencia laboral
EQUIVALENCIAS	
De acuerdo al artículo 26 del capítulo quinto del Decreto 785 de 2005, no se establecen equivalencias dado la reglamentación de la Ley 1310 de 2009. –Resolución 4548 de 2013.	
VII COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo En Equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA AGENTE DE TRÁNSITO		
Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	1 semana.
	Complejidad del trabajo	Las labores que realiza son variadas y sencillas.
	Habilidad mental	Toma pequeñas decisiones.
	Habilidad Manual	Requiere de poca habilidad manual.
Responsabilidad	Por personal a cargo	N.A.
	Por errores	Las labores del cargo requieren de mucha atención y mucho cuidado.





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	Por contactos	La información que maneja es de alguna importancia.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría daños leves.
Esfuerzo	Mental	Las labores del cargo exigen de poca concentración mental.
	Visual	Las labores del cargo demandan de mediana atención visual.
	Físico	N.A.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desarrolla en presencia regular de factores desagradables (calor, ruido, ventilación, olores, vapores).
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición permanente al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio).
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico, transito, biomecánico.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## 5. NIVEL ASITENCIAL

### 5.1.AUXILIAR ADMINISTRATIVO G-3 - DESPACHO DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (LNR)
Código:	407
Grado:	03
Número de plazas:	01
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo administrativo y complementarias del despacho del alcalde, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar los archivos de gestión, que no cumplan con las normas y procedimientos internos vigentes, priorizando aquellos que se encuentren por fuera de los tiempos establecidos para su transferencia al Archivo Central.</li><li>2. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos para la gestión documental, desde la identificación, organización hasta la transferencia de éstos en cada dependencia.</li><li>3. Informar al Comité de Archivo Municipal, el avance sobre la ejecución del plan de mejoramiento.</li><li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li><li>6. Realizar las actividades de orden administrativo que le sean delegadas por el superior inmediato y que sean apoyo al desarrollo de las funciones y responsabilidades del área a la cual se encuentra asignado.</li><li>7. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le sean delegadas, aplicando los conocimientos respectivos.</li><li>8. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.</li><li>9. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.</li><li>10. Aplicar el proceso de gestión documental teniendo en cuenta las tablas de retención documental.</li><li>11. Velar por el cumplimiento de transferencias documentales al archivo central.</li><li>12. Recepcionar y direccionar las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso al cual pertenece.</li><li>13. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.</li><li>14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)</li><li>15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li></ol>	



## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado y del Municipio.
2. Informática básica.
3. Redacción y ortografía.
4. Medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Atención al público
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad. Certificación en educación para el trabajo y el desarrollo humano en formación académica Programa: Conocimientos académicos En informática básica.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada en área administrativa

## EQUIVALENCIAS

Un (1) año de experiencia por:  
Un (1) año de educación superior

## VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

## ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO G3

Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	1 semana.
	Complejidad del trabajo	Las labores son repetitivas.
	Habilidad Mental	Sigue instrucciones definidas y exactas.
	Habilidad Manual	Requiere de mediana habilidad manual.
Responsabilidad	Por personal a cargo	N.A.
	Por errores	Las labores del cargo requieren de atención y cuidado normal.
	Por contactos	La información que maneja es de rutina.
	Por información confidencial	N.A.
Esfuerzo	Mental	N.A.
	Visual	N.A.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	Físico	N.A.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición eventual al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio).
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## 5.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO G-3

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Número de plazas:	03
Dependencia:	Donde esté ubicado el cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CAGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y acciones de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores para el desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente, la tecnología y la misión y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar registros y preparar información de carácter operativo bajo la orientación del personal de la dependencia.</li><li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>3. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado.</li><li>4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones</li><li>5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con el área de desempeño.</li><li>6. Manejar con discreción la información y la correspondencia recibida.</li><li>7. Apoyar logísticamente la realización de todas las funciones de la dependencia.</li><li>8. Proyectar informes que requieran la dependencia y que le sean encomendados.</li><li>9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li><li>10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas relacionados con la conservación de la información, bajo los parámetros y la orientación de personal de la dependencia.</li><li>11. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente.</li><li>12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del Municipio.</li><li>13. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>14. Propender por el manejo de las buenas relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta los principios y políticas de la Entidad.</li><li>15. Participar en las reuniones de trabajo y presentar las observaciones y sugerencias que busquen el mejoramiento continuo de la Secretaría a la cual esté asignado.</li><li>16. Brindar apoyo al equipo de trabajo en la solución de controversias y necesidades que se presentan para el desarrollo óptimo de las labores.</li></ol>	



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

17. Colaborar en la elaboración y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Secretaría, oficina y/o Subsecretarías en donde esté asignado.
18. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le sean delegadas, aplicando los conocimientos respectivos.
19. Realizar el reporte de la información de procesos contractuales en la Plataforma de Gestión transparente, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
20. Organizar y asegurar la custodia del Archivo de Gestión de la dependencia donde se encuentra asignado de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la entidad. TRD
21. Apoyar la proyección de respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones legales y administrativas de la Dependencia.
22. Apoyar la coordinación de las actividades necesarias para el sostenimiento del SIG, desde el proceso, subprocesos y procedimientos que apliquen a la dependencia donde se encuentre asignado
23. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
25. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO**

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado:

1. Canalizar la información que se genere como producto de las situaciones de emergencia o desastre en las que haya intervenido el Consejo municipal de gestión del riesgo y confiabilidad de la misma.
2. Apoyar la promoción de una adecuada comunicación y coordinación entre las entidades públicas, privadas y comunitarias, asegurando un trabajo interinstitucional e intersectorial orientado a la prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres.
3. Apoyar la ejecución de planes y programas relacionados con la prevención, mitigación, atención y recuperación de emergencias y desastres.
4. Realizar las acciones necesarias para la ejecución del Plan Integral para la Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo con la normatividad vigente, y coordinar con las entidades y organismos públicos y privados competentes la preparación y atención de cualquier eventualidad.
5. Realizar las acciones necesarias para la promoción y coordinación del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo.
6. Apoyar las labores de apoyo logístico requeridas para el funcionamiento permanente del sistema de prevención, atención y recuperación en caso de emergencia o desastres.
7. Apoyar los eventos masivos capacitando en gestión del riesgo a nivel municipal.

#### **SECRETARÍA GENERAL:**

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado:

1. Apoyar la verificación del pliego de condiciones desde la formulación hasta la adjudicación.
2. Elaborar adiciones y otro sí para los diferentes contratos del municipio.





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

441

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado y del Municipio.
2. Informática básica.
3. Redacción y ortografía.
4. medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad. Certificación en educación para el trabajo y el desarrollo humano en formación académica Programa: Conocimientos académicos En informática básica.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada en áreas administrativas

## EQUIVALENCIAS

Un (1) año de experiencia por:  
Un (1) año de educación superior

## VII COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

### 5.3.AUXILIAR ADMINISTRATIVO G-2

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Número de plazas:	16
Dependencia:	Donde esté ubicado el cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos y el buen funcionamiento de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado.
6. Realizar el seguimiento y control de las tareas, asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato.
7. Propender por el manejo de las buenas relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta los principios y políticas de la Entidad.
8. Presentar los informes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas.
9. Participar en las reuniones de trabajo y presentar las observaciones y sugerencias que busquen el mejoramiento continuo de la dependencia a la cual se encuentra asignado.
10. Brindar apoyo al equipo de trabajo en la solución de controversias y necesidades que se presentan para el óptimo desarrollo de las labores.
11. Realizar el reporte de la información de procesos contractuales en la Plataforma asignada por el ente de control, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
12. Apoyar a los compañeros de la dependencia en la documentación y seguimiento a Acciones correctivas, de mejora, salidas no conformes y a los planes de mejora como producto de auditorías internas o externas en el aplicativo donde se documenten
13. Apoyar la medición de los indicadores aplicados en los procesos de la dependencia, al igual que a su análisis y toma de acciones respecto de esta.
14. Aplicar el proceso de gestión documental en la organización de los documentos que sean de su competencia.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

15. Apoyar en el mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
16. A los Auxiliares Administrativos G02 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **SECRETARÍA GENERAL:**

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado:

1. Apoyar el proceso precontractual en los procesos de contratación que vaya a iniciar la dependencia.
2. Recolectar información para medición de indicadores en los procesos de la Secretaría.
3. Documentar las Acciones correctivas, preventivas y de mejora, planes de mejora y servicio no conforme, que sean identificados en el desarrollo del proceso.

#### **SECRETARÍA DE GOBIERNO, SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y CONVIVENCIA TERRITORIAL:**

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado:

1. Apoyar el control y recuperación del Espacio Público en la Administración Municipal.
2. Recolectar información para medición de indicadores en los procesos de la Subsecretaría.
3. Documentar las Acciones correctivas, preventivas y de mejora, planes de mejora y servicio no conforme, que sean identificados en el desarrollo del proceso.

#### **SECRETARÍA DE HACIENDA:**

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Hacienda:

1. Descargar los archivos de recaudo de los portales empresariales de las entidades financieras, pagos a través del PSE y realizar la respectiva aplicación en el módulo de ingresos.
2. Realizar cruces de información con el boletín de tesorería y libro de bancos
3. Revisar los ingresos y ejecución presupuestal mensual.
4. Organizar la documentación contable de acuerdo a las normas establecidas.
5. Apoyar en la elaboración de informes a los entes de control.
6. Revisar devoluciones de recaudo por diferentes conceptos.
7. Apoyar el proceso de conciliaciones bancarias
8. Realizar los ingresos que no son generados por códigos de barras
9. Clasificar, recopilar y depurar los diferentes procesos de cobro coactivo.
10. Validar los registros relacionados con los pagos de cobro coactivo y enviar los no pagos para procesos.
11. Archivar los procesos de hacienda relacionados con el cobro coactivo.

#### **SUBSECRETARÍA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL:**

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado Subsecretaría de Sistema de Información Territorial:



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

1. Acompañar el registro en el Modelo Geográfico del Municipio de Rionegro (SIG)
2. Adelantar las acciones necesarias para apoyar con el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión en los procesos y subprocesos del área

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO:**

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado Secretaría de Desarrollo Económico:

1. Apoyar la gestión de intermediación pública laboral.
2. Apoyar el análisis de proyectos.
3. Apoyar la capacitación y asesoría en planes de negocio.
4. Apoyar el sostenimiento del SIG en el proceso de Desarrollo Económico.

**SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL:**

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado A Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional – Talento Humano:

1. Participar en la realización de los trámites administrativos que le sean asignados para la celebración de contratos que se realicen en la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
2. Apoyar la ejecución de los procesos de la Administración de Personal para satisfacer las necesidades de cada una de las dependencias oportunamente y mejorar la productividad de la Administración Municipal.
3. Apoyar en el registro de las novedades de permanencia y retiro de personal de la Administración Municipal.
4. Apoyar el proceso de registro de los permisos en aplicativo G+

**SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL:**

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional:

1. Apoyar los procesos de contratación que se desarrollen en la dependencia.
2. Apoyar a los funcionarios con en la implementación del SIGEP en todos sus módulos, asesorando los nuevos funcionarios en el cargue de la información de su hoja de vida y la declaración de bienes y rentas
3. Apoyar la rendición de la cuenta en el aplicativo Gestión Transparente de la Contraloría o el mecanismo implementado con tal propósito, de los procesos contractuales de la Secretaría.
4. Efectuar la organización del Archivo central.
5. Realizar inventario documental de los fondos acumulados.
6. Realizar acompañamiento a las transferencias documentales.
7. Apoyar en revisión y ajuste de tablas de retención documental.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a Secretaría de Educación:

1. Apoyar el proceso de capacitación, inducción y reinducción dirigido a los profesores de las diferentes instituciones educativas.
2. Apoyar en las interventorías del ministerio de educación.
3. Apoyar la revisión del proyecto educativo institucional.
4. Tabular encuestas de desempeño de educadores.



5. Coordinar el sostenimiento del SIG en el procedimiento de Biblioteca.

### V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado y del Municipio.
2. Informática básica.
3. Redacción y ortografía.
4. Medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad. Certificación en educación para el trabajo y el desarrollo humano en formación académica Programa: Conocimientos académicos En informática básica.	Doce (12) meses de experiencia relacionada en áreas administrativas.

### EQUIVALENCIAS

Un (1) año de experiencia por:  
Un (1) año de educación superior.

### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO G2 EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA

Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	1 semana
	Complejidad del trabajo	Las labores que realiza son variadas y sencillas.
	Habilidad Mental	Sigue instrucciones definidas y exactas.
	Habilidad Manual	Requiere de mediana habilidad manual.
Responsabilidad	Por personal a cargo	N.A.
	Por errores	Las labores del cargo requieren de mucha atención y mucho cuidado.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	Por contactos	La información que maneja es de mucha importancia.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría daños graves.
Esfuerzo	Mental	Mediano
	Visual	Las labores del cargo demandan de mucha atención visual.
	Físico	N.A.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición eventual al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio).
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO G2		
Conocimientos Y habilidades	Entrenamiento	1 semana.
	Complejidad del trabajo	Las labores son repetitivas.
	Habilidad Mental	Segue instrucciones definidas y exactas.
	Habilidad Manual	Requiere de poca habilidad manual.
Responsabilidad	Por personal a cargo	N.A.
	Por errores	Las labores del cargo requieren de mucha atención y mucho cuidado.
	Por contactos	La información que maneja es alguna importancia.
	Por información confidencial	Maneja información confidencial y su revelación causaría daños leves.
Esfuerzo	Mental	N.A.
	Visual	Las labores del cargo demandan de poca atención visual.
	Físico	N.A.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición eventual al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio).
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.





#### 5.4.AUXILIAR ADMINISTRATIVO G-1

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de plazas:	65
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.</li><li>2. Atender y orientar a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. (atención telefónica y presencial)</li><li>3. Apoyar las labores de clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de las dependencias, de acuerdo con las políticas de operación establecidas.</li><li>4. Recopilar información que le sean requeridos por las dependencias.</li><li>5. Registrar información asociada a la operación de los procesos, bajo la orientación técnica establecida en la dependencia a nivel de procedimiento o instructivos.</li><li>6. Contribuir desde el ámbito de su competencia realización de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, conforme a las directrices del líder de la dependencia.</li><li>7. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.</li><li>8. Apoyar el ingreso, control, seguimiento y transmisión de la información que requieran los diferentes aplicativos de la entidad como (Document, BPMS, PQRSF), que sean delegados por su jefe inmediato.</li><li>9. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le sean delegadas, aplicando los conocimientos respectivos.</li><li>10. A los Auxiliares Administrativos G01 que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior y, por ende, se entiendan como profesionales de la archivística, podrá asignárseles, en el área en que se encuentren, el ejercicio y desempeño profesional de la archivística, en cumplimiento de los requisitos, deberes y prohibiciones de su profesión, de conformidad con lo establecido por la Ley 1409 de 2010 o aquellas normas que la sustituyan o reglamenten.</li><li>11. Preparar materiales y/o bienes requeridos para la realización de actividades, en apoyo a la logística de la prestación del servicio de la dependencia.</li><li>12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li></ol>	
<b>SECRETARÍA GENERAL:</b>	



En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el auxiliar se ubique en la Secretaría General tendrá las siguientes:

1. Realizar control de la documentación anexa a los contratos que vayan a ser revisados
2. Elaborar poderes para la defensa del Municipio en las demandas en los diferentes estrados judiciales.

#### **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el auxiliar se ubique en la Secretaría de Educación tendrá las siguientes:

1. Apoyar las actividades relacionadas con la clasificar y organizar los libros de la biblioteca según procedimiento establecido para ello.
2. Realizar préstamos de libros a usuarios internos y externos.
3. Atender y orientar a usuarios en el uso de la biblioteca.
4. Carnetizar a los usuarios.
5. Apoyar la realizar mantenimiento preventivo al sistema winisis.
6. Apoyar la realización de inventarios y almacenamiento de bases de datos bibliográficos.
7. Apoyar las estrategias de fomento y promoción de la lectura a niños y jóvenes de municipio de Rionegro.
8. Apoyar la reparación del material que se encuentra en mal estado.
9. Actualizar el catálogo de las diferentes bibliotecas para ser consultado en la página web.

#### **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:**

En armonía con las funciones generales del cargo, cuando el auxiliar se ubique en la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes:

1. Velar por el servicio y custodia de los documentos del archivo central.
2. Colaborar en la búsqueda de los documentos solicitados por el equipo de trabajo.
3. Realizar las capacitaciones a los servidores públicos en lo referente a la normatividad vigente de gestión documental.
4. Radicar y digitalizar toda la documentación que ingresa al archivo central.
5. Realizar numeración de resoluciones y actas de la alcaldía.
6. Encarpetar la información de acuerdo con la ley general de archivo y tablas de retención documental.

#### **SECRETARÍA DE HABITAT – SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA:**

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado Secretaría Hábitat-Subsecretaría de Vivienda

1. Realizar visitas técnicas de acompañamiento para mejoramiento de vivienda.
2. Apoyar a gestión de subsidios y proyectos para mejoramiento de vivienda.
3. Apoyar en la administración de la base de datos de las solicitudes de los diferentes programas de vivienda.



**SECRETARÍA DE HACIENDA:**

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado Secretaría Hacienda:

1. Manejar el archivo contable.
2. Controlar el préstamo de archivos y documentos.
3. Verificar el estado físico de los libros contables, en caso de ser requerido realizar mantenimiento para su conservación.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN SALUD:**

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado Subsecretaría de Gestión en Salud:

1. Direcccionar al usuario a atención de salud del primer nivel de complejidad
2. Verificar el estado actual de los usuarios en cualquiera de los regímenes de atención en salud.
3. Verificar el estado de los usuarios en el DNP (Departamento Nacional de Planeación).

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización del Estado y del Municipio.
2. Informática básica.
3. Redacción y ortografía.
4. Medición y seguimiento de indicadores de gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Atención al público
7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad. Formación en informática básica y digitación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada en área administrativa.

**EQUIVALENCIAS**

Un (1) año de experiencia por:  
Un (1) año de educación superior

**VII COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>

**5.5. SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE G-3**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva del despacho del Alcalde
Código:	438
Grado:	03
Número de Plazas	1
Clase de Empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de apoyo administrativo y de tareas complementarias de los niveles superiores, labores en las que predominan las actividades manuales, de simple ejecución, repetitivas o cotidianas, pero que exigen una permanente atención, capacitación y aplicación de la tecnología y la normatividad vigente, especialmente en el manejo , transcripción, recibo y envío de textos, manejo de correspondencia, archivos y datos, algunas veces de confidencialidad, en la atención telefónica y personalizada del público interno y externo y el manejo de programas computarizados que agilizan y facilitan la labor.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li><li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li><li>5. Desempeñar las labores auxiliares administrativas que le sean delegadas, con dedicación, cumpliendo con los plazos, la calidad y los resultados posibles esperados.</li><li>6. Orientar y suministrar oportunamente la información solicitada por los usuarios internos y externos en los asuntos propios de su conocimiento y competencia.</li><li>7. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros de hoja de cálculo, presentaciones en software relacionado y Power Point, y manejar aplicativos de internet.</li><li>8. Atender en forma correcta y eficiente al teléfono y al público que visita la oficina e informar oportunamente al respectivo jefe sobre las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que debe cumplir.</li><li>9. Llevar en forma correcta y actualizada, de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se le encomienden.</li><li>10. Mantener organizadas las existencias de útiles y de materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstos.</li><li>11. Redactar la correspondencia u oficios que le asigne su jefe inmediato.</li><li>12. Recibir, radicar, redactar y organizar comunicaciones oficiales para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</li><li>13. Utilizar adecuadamente los útiles y los equipos a su cargo y mantener la oficina en perfecto estado de orden y presentación.</li><li>14. Colaborar en la realización de las funciones operativas de la respectiva dependencia.</li><li>15. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad inherentes al desempeño de sus funciones.</li></ol>	



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

16. Aplicar el Proceso de Gestión Documental y sus respectivos procedimientos.
17. Proponer cambios o mejoras a su sitio de trabajo para lograr mayor eficiencia en sus actividades.
18. Mantener la discreción y confidencialidad en los documentos e información que así lo requieran.
19. Llevar el control y seguimiento a las labores Secretariales y auxiliares administrativas que le sean delegadas para su oportuna ejecución y entrega.
20. Participar activamente en las reuniones de trabajo que sea convocado.
21. Hacer las citaciones y notificaciones de las decisiones de carácter particular o concreto emitidas por la dependencia a la cual se encuentra asignado.
22. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
23. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
2. Técnicas de archivo y clasificación de documentos.
3. Atención y servicio al usuario.
4. Proceso de Gestión documental institucional.
5. Procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y ortografía.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
✓ Título Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo
✓ Formación en secretariado	

#### EQUIVALENCIAS

Un (1) año de experiencia por:  
Un (1) año de educación superior.

#### VII. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO PARA SECRETARIA EJECUTIVA G3 – ADSCRITA AL DESPACHO DEL ALCALDE

Conocimientos	Entrenamiento	1 semana.
---------------	---------------	-----------



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Y habilidades	Complejidad del trabajo	Las labores son repetitivas.
	Habilidad Mental	Sigue instrucciones definidas y exactas.
	Habilidad Manual	Requiere de poca habilidad manual.
Responsabilidad	Por personal a cargo	N.A.
	Por errores	Las labores del cargo requieren de atención y cuidado normal.
	Por contactos	La información que maneja es de rutina.
	Por información confidencial	N.A.
Esfuerzo	Mental	N.A.
	Visual	Las labores del cargo demandan poca atención visual.
	Físico	N.A.
Condiciones de trabajo	Medio ambiente	El trabajo se desenvuelve en condiciones ambientales agradables.
	Riesgos	El trabajo se realiza con exposición eventual al riesgo (accidentes, enfermedades profesionales, contagio).
	Posibles riesgos	Ergonómico, Psicosocial, publico.





## 5.6. CONDUCTOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
Número de Plazas	1
Clase de Empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho del Alcalde.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: ALCALDIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de orden operativo de conducción y transporte tanto de personal como de materiales y elementos que le sean asignadas por las diferentes dependencias a las que es remitido, velando por el cumplimiento permanente de las normas de transportes y tránsito y el manejo de paquetes, encomiendas y documentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Movilizar el personal interno y/o externo que le sea solicitado por el Secretario o Director de la dependencia a la cual se encuentra asignado.</li><li>2. Movilizar el material, herramientas y demás elementos, a los frentes de trabajo descritos por el Secretario de Despacho.</li><li>3. Velar por el buen uso y seguridad de los vehículos, equipos, materiales y elementos de trabajo que le sean asignados, informando oportunamente cualquier dificultad que se le presente al respecto.</li><li>4. Efectuar y/o solicitar el mantenimiento preventivo, labores de mecánica y reparaciones menores al vehículo que opera.</li><li>5. Propender por el uso adecuado y racional de los elementos que le sean asignados para el desempeño de sus labores, especialmente en lo relacionado con el equipo de carretera y la herramienta.</li><li>6. Informar oportunamente al superior inmediato de las deficiencias o anomalías que presenta el vehículo en su correcto funcionamiento, a fin de hacer el mantenimiento correctivo en forma oportuna.</li><li>7. Presentar en forma inmediata al superior, los informes sobre accidentes, partes y demás infracciones de tránsito y transporte en los que esté involucrado el vehículo que opera, seguir los procedimientos legales para el esclarecimiento de los hechos y colaborar con las autoridades y la entidad en la resolución del asunto.</li><li>8. Manejar respetuosamente el contacto e interacción que permanentemente mantiene con el usuario interno y externo.</li><li>9. Velar por el adecuado manejo de la información y documentación de la cual tenga conocimiento en razón de su oficio.</li><li>10. Realizar las labores en los horarios y sitios que le sean asignados y demostrar buena disponibilidad en el trabajo extra que se requiera.</li><li>11. Llevar un sistema de registro o agenda de los compromisos que debe atender, informando oportunamente cualquier dificultad en el cumplimiento de los mismos.</li><li>12. Participar activamente en las reuniones de trabajo que sea convocado.</li><li>13. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li><li>14. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>15. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li></ol>	



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

16. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el Municipio.
17. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
18. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mecánica básica.
2. Jurisdicción local y regional.
3. Conducción y mantenimiento automotriz
4. Normas de transportes y tránsito.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Bachiller en cualquier modalidad, Pase de conducción en la categoría respectiva.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Un (1) año de experiencia por:  
Un (1) año de educación superior

#### **VII. COMPETENCIAS**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## 5.7. SECRETARIA EJECUTIVA G-1

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	01
Número de Plazas:	08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo administrativo y de tareas complementarias de los niveles superiores, labores en las que predominan las actividades manuales, de simple ejecución, repetitivas o cotidianas, pero que exigen una permanente atención, capacitación y aplicación de la tecnología y la normatividad vigente, especialmente en el manejo , transcripción, recibo y envío de textos, manejo de correspondencia, archivos y datos, algunas veces de confidencialidad, en la atención telefónica y personalizada del público interno y externo y el manejo de programas computarizados que agilizan y facilitan la labor.	
IV FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4.	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5.	Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6.	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7.	Desempeñar las labores auxiliares administrativas que le sean delegadas, con dedicación, cumpliendo con los plazos, la calidad y los resultados posibles esperados.
8.	Orientar y suministrar oportunamente la información solicitada por los usuarios internos y externos en los asuntos propios de su conocimiento y competencia.
9.	Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros de hoja de cálculo, presentaciones en software relacionado y Power Point, y manejar aplicativos de internet.
10.	Atender en forma correcta y eficiente al teléfono y al público que visita la oficina e informar oportunamente al respectivo jefe sobre las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que debe cumplir.
11.	Llevar en forma correcta y actualizada, de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se le encomienden.
12.	Mantener organizadas las existencias de útiles y de materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstos.
13.	Redactar la correspondencia u oficios que le asigne su jefe inmediato.
14.	Recibir, radicar, redactar y organizar comunicaciones oficiales para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
15.	Utilizar adecuadamente los útiles y los equipos a su cargo y mantener la oficina en perfecto estado de orden y presentación.
16.	Colaborar en la realización de las funciones operativas de la respectiva dependencia.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

17. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad inherentes al desempeño de sus funciones.
18. Aplicar el Proceso de Gestión Documental y sus respectivos procedimientos.
19. Proponer cambios o mejoras a su sitio de trabajo para lograr mayor eficiencia en sus actividades.
20. Mantener la discreción y confidencialidad en los documentos e información que así lo requieran.
21. Llevar el control y seguimiento a las labores Secretariales y auxiliares administrativas que le sean delegadas para su oportuna ejecución y entrega.
22. Participar activamente en las reuniones de trabajo que sea convocado.
23. Hacer las citaciones y notificaciones de las decisiones de carácter particular o concreto emitidas por la dependencia a la cual se encuentra asignado.
24. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
2. Técnicas de archivo y clasificación de documentos.
3. Atención y servicio al usuario.
4. Proceso de Gestión documental institucional.
5. Procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Redacción y ortografía.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
✓ Título Bachiller en cualquier modalidad ✓ Formación en secretariado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo

#### **EQUIVALENCIAS**

Un (1) año de experiencia por:  
Un (1) año de educación superior.

#### **VII COMPETENCIAS**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

457

## 5.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO G-7

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
Número de Plazas:	01 (Creado por orden Judicial)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.</li><li>2. Atender y orientar a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. (atención telefónica y presencial)</li><li>3. Apoyar las labores de clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de las dependencias, de acuerdo con las políticas de operación establecidas.</li><li>4. Recopilar información que le sean requeridos por las dependencias.</li><li>5. Registrar información asociada a la operación de los procesos, bajo la orientación técnica establecida en la dependencia a nivel de procedimiento o instructivos.</li><li>6. Contribuir desde el ámbito de su competencia realización de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, conforme a las directrices del líder de la dependencia.</li><li>7. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.</li><li>8. Apoyar el ingreso, control, seguimiento y transmisión de la información que requieran los diferentes aplicativos de la entidad como (Document, BPMS, PQRSF), que sean delegados por su jefe inmediato.</li><li>9. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le sean delegadas, aplicando los conocimientos respectivos.</li><li>10. Preparar materiales y/o bienes requeridos para la realización de actividades, en apoyo a la logística de la prestación del servicio de la dependencia.</li><li>11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organización del Estado y del Municipio.</li><li>2. Informática básica.</li><li>3. Redacción y ortografía.</li><li>4. Medición y seguimiento de indicadores de gestión</li><li>5. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li><li>6. Atención al público</li><li>7. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.</li></ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

458

Departamento de Antioquia

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad. Formación en informática básica y digitación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada en área administrativa.
EQUIVALENCIAS	
Un (1) año de experiencia por: Un (1) año de educación superior	
VII COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al Cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	





## CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIALES FUNCIONALES:

De acuerdo con lo señalado por el artículo 2.2.4.5 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 815 de 2018, las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una determinado el contenido funcional de aquel, siendo uno de los parámetros para ello, los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

Bajo este supuesto, dentro de los compromisos funcionales para las evaluaciones del desempeño laboral, se tendrán en cuenta aquellas actividades que se desarrollen tendientes a mantener, fortalecer y mejorar el Sistema Integrado de Gestión, el cual se encuentra integrado por: Sistema de Control Interno (Ley 87/93), Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001), MIPG (Decreto 1499 de 2017), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015) y Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001).

Es de anotar que todos los servidores públicos deben ejecutar tareas que tiendan al mantenimiento de los sistemas de gestión antes mencionados, ya que éstos están dispuestos por la Ley, en el marco de una gestión por resultados, en cumplimiento de los principios de la función administrativa, contenidos en la Constitución Política y la Ley 489 de 1998. Por tanto, se requiere incluir en las Evaluaciones del Desempeño Laboral, criterios que den cuenta de este aporte individual al mejoramiento continuo de la Entidad.

Adicional a lo anterior, las actividades de gestión y desempeño se constituyen en elementos de competencias funcionales, las cuales deben incluirse en los sistemas de evaluación del desempeño individual, cuyo peso porcentual no podrá ser inferior al 10% de los compromisos funcionales. Por tanto, a continuación, se expresan las competencias generales en el marco de aplicación de los sistemas de gestión y el aporte individual a su implementación, gestión y mejoramiento, para su concertación entre el evaluador y el evaluado:

### NIVEL PROFESIONAL

SISTEMA/PRODUCTO	ACTIVIDAD / ROL
Sistema de Gestión de la Calidad	Planear y ejecutar las Auditorías Internas de Calidad.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Planear y ejecutar las auditorías al SGSST. Ser miembro activo del COPASST, Comité de Convivencia Laboral y/o Brigada de Emergencia.
Sistema de Gestión Ambiental	Planear y ejecutar las actividades dentro de la implementación del Plan Ambiental Institucional y sus programas, que responden a las políticas públicas nacionales. Ser miembro activo del Comité Técnico Ambiental y/o del Comité Ambiental Institucional.
Sistema de Gestión MIPG	Liderar la implementación, evaluación y mejoramiento de una de las políticas del sistema (MIPG).



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	Participar en los grupos internos de trabajo de al menos una política del MIPG, siempre que tenga relación directa con la naturaleza de sus funciones
--	---

## NIVEL TÉCNICO

SISTEMA/PRODUCTO	ACTIVIDAD / ROL
Sistema de Gestión de la Calidad	Identificar, valorar y definir controles a los riesgos de sus procesos y/o medir y analizar los indicadores de los procesos
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ser miembro activo del COPASST, Comité de Convivencia Laboral y/o Brigada de Emergencia.
Sistema de Gestión Ambiental	Ser miembro activo del Comité Técnico Ambiental y/o del Comité Ambiental Institucional.
Sistema de Gestión MIPG	Participar en los grupos internos de trabajo de al menos una política del MIPG, siempre que tenga relación directa con la naturaleza de sus funciones

## NIVEL ASISTENCIAL

SISTEMA/PRODUCTO	ACTIVIDAD / ROL
Sistema de Gestión de la Calidad	Registrar y hacer seguimiento a las salidas no conformes
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Hacer seguimiento a los riesgos laborales. Ser miembro activo del COPASST, Comité de Convivencia Laboral y/o Brigada de Emergencia.
Sostenibilidad Ambiental	Participar en los proyectos y actividades de sostenibilidad social, económica y ambiental. Ser miembro activo del Comité técnico ambiental y/o del Comité Ambiental institucional.
Sistema de Gestión MIPG	Participar en los grupos internos de trabajo de al menos una política del MIPG, siempre que tenga relación directa con la naturaleza de sus funciones.